

ZARZĄDZENIE NR *IV/1320/2018*

PREZYDENTA MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia *5 lipca* 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769, z późn. zm.) oraz § 16 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ustalonego uchwałą Nr LX/49/2018 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2018 r. poz. 2262) na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim- zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Świętokrzyska 22, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr IV/269/2017 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 30 maja 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Świętokrzyska 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński

RADCA PRAWNY

mgr Hanna Niebutkowska

KŁ-K-203

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ostrowcu Świętokrzyskim

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna działania

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, z siedzibą przy ul. Świętokrzyskiej 22, zwany dalej „MOPS”, jest jednostką administracyjną Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, zwanej dalej „Gminą” i działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XV/84/90 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 24 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej”.
- 2) uchwały Nr LX/49/2018 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr LX/49/2018, poz. 2262),
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769, z późn. zm.),
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem MOPS”.

ROZDZIAŁ II

Zadania

§ 2.1. Celem działalności MOPS jest realizacja zadań określonych ustawą o pomocy społecznej, poprzez niesienie pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osobom i rodzinom z terenu miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, doprowadzenie w miarę możliwości do ich życiowego usamodzielnienia oraz ich integrowanie ze środowiskiem.

2. Celem działalności MOPS jest również zapobieganie powstawaniu trudnych sytuacji życiowych, których osoby i rodziny nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

§ 3.1. Działalność MOPS obejmuje realizację zadań pomocy społecznej:

- 1) własnych Gminy, wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw,
- 2) administracji rządowej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej, z innych ustaw lub przekazanych Gminie w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji.

2. W zakresie realizacji zadań własnych Gminy MOPS podlega organom Gminy i realizuje te zadania kierując się ustaleniami Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Prezydentem Miasta”.

3. W zakresie realizacji zleconych zadań z zakresu administracji rządowej Ośrodki podlega nadzorowi Wojewody Świętokrzyskiego - Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu - Wydział Polityki Społecznej w Kielcach, pod kątem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz realizuje te zadania zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę.

§ 4.1. Poza zadaniami, o których mowa w § 3, MOPS dodatkowo realizuje zadania własne Gminy lub zadania zlecone, wynikające odpowiednio z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j., Dz. U. z 2017 r., poz. 180, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1952, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2018 r. poz. 554, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, z późn. zm.) - w zakresie udzielania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j., Dz. U. z 2018 r., poz. 998),
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j., Dz. U. z 2015 r., poz. 1390),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1938, z późn. zm.),

- 8) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1832),
- 9) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 755, z późn. zm.) - w zakresie przyznawania odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 10) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2092),
- 11) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1851 z późn. zm.),
- 12) ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1860),

2. Zadania MOPS, określone w ust. 1, obejmują prowadzenie postępowania w tych sprawach wraz z prawem do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz inne zadania w zakresie tych ustaw zlecone przez Prezydenta Miasta.

3. Wykonywanie przez MOPS zadań, o których mowa w ust. 2, odbywa się w utworzonych w tym celu jego komórkach organizacyjnych oraz na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Dyrektorowi MOPS i na jego wniosek także innym pracownikom MOPS, zwanych dalej odpowiednio: „Dyrektorem” i „pracownikami”, upoważniającego do prowadzenia postępowania w tych sprawach wraz z prawem do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Realizacja przez MOPS zadań, określonych w ust. 1 pkt 4, odbywa się na podstawie uchwały Nr LIV/685/2010 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim do prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 180, poz. 1669, z późn. zm.).

5. Realizacja przez MOPS zadań, określonych w ust. 1 pkt 9, odbywa się na podstawie uchwały Nr XLVIII/179/2013 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących dodatku energetycznego (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2013 r., poz. 4224).

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania pracą MOPS

§ 5.1. Dyrektor MOPS jednoosobowo zarządza mieniem MOPS na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta. Czynności przekraczające zakres tego pełnomocnictwa Dyrektor podejmuje za zgodą Prezydenta Miasta.

2. Na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor może udzielić pisemnych, dalszych pełnomocnictw pracownikom MOPS. W takim przypadku dalsi pełnomocnicy działają w granicach udzielonego im umocowania.

3. Pracą MOPS kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi” oraz samodzielnych stanowisk pracy.

4. Dyrektor kierując pracą MOPS, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji, praworządnego i efektywnego działania oraz ponosi odpowiedzialność za jego działalność.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go pierwszy Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności tego ostatniego – drugi Zastępca Dyrektora.

6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępców zastępuje ich Główny Księgowy MOPS.

§ 6.1. Dyrektor nadzoruje działalność następujących działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Zespołu Radców Prawnych,
- 3) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 4) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych,
- 5) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- 6) Stanowiska ds. Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programów Pomocy Społecznej i Obsługi Organizacyjno-Technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 7) Psychologa.

2. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność:
 - 1) Działu Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,
 - 3) Działu Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych,
 - 4) Środowiskowego Domu Samopomocy.

3. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność:
 - 1) Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,
 - 2) Stanowiska ds. Pracowniczych,
 - 3) Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
 - 4) Działu Administracyjnego,
 - 5) Działu Technicznego.

4. Główny Księgowy:
 - 1) pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
 - 2) nadzoruje i koordynuje działalność Działu Windykacji.

§ 7.1. Dyrektor wyznacza swoim Zastępcom, kierownikom działów i innych komórek organizacyjnych oraz samodzielny stanowiskom pracy zakres spraw należących do ich obowiązków - w formie pisemnego zakresu czynności, a w razie potrzeby także w drodze ustnych poleceń.

2. Realizując swoje obowiązki osoby, o których mowa w ust. 1:
 - 1) zapewniają kompleksowe rozwiązywanie zadań i problemów,
 - 2) kontrolują działalność powierzonych im, odpowiednio do kierowania lub nadzoru, działów i innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) nadzorują prawidłowe wykonanie umów zawartych przez MOPS związanych z realizacją jego zadań, mających związek z zakresem kierowanych przez nich działów (komórek organizacyjnych) lub z zajmowanym samodzielny stanowiskiem pracy.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia i zasady odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 8.1. Kierownicy działów i komórek organizacyjnych: kierują, koordynują i sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem ich pracy oraz są bezpośrednimi przełożonymi podlegających im pracowników.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne przed Dyrektorem, w szczególności za:

- 1) planowanie pracy podległych im komórek organizacyjnych,
- 2) należytą organizację pracy komórek organizacyjnych, sprawne wykonywanie zadań oraz instruktaż podległych im pracowników,
- 3) bezpośredni nadzór i kontrolę nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych, przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.
- 4) załatwianie w ich komórkach organizacyjnych spraw zgodnie z prawem, wytycznymi Wojewody Świętokrzyskiego - Wydziału Polityki Społecznej - Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, ustaleniami Prezydenta Miasta oraz Dyrektora,
- 5) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydawania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 6) przyjmowanie i załatwianie, stosownie do swej właściwości, spraw obywateli /prowadzenie rejestru spraw/,
- 7) właściwe zabezpieczenie wyposażenia biurowego, użytkowanego w podległych im działach/komórkach organizacyjnych,
- 8) wnioskowanie przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz przestrzeganiem w tym zakresie dyscypliny budżetowej,
- 9) podejmowanie działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

3. W razie nieobecności kierownika działu (innej komórki organizacyjnej), zastępuje go zastępca kierownika działu (innej komórki organizacyjnej) lub inny, wyznaczony przez niego podległy mu pracownik.

4. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność i zastępstwa dla pracowników poszczególnych działów (komórek organizacyjnych) ustalają na piśmie odpowiednio kierujący tymi działami (komórkami organizacyjnymi) kierownicy - w stosunku do stanowisk bezpośrednio im podległych.

5. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami działów (innych komórek organizacyjnych) i pozostałymi pracownikami MOPS rozstrzyga wiążąco Dyrektor.

§ 9.1. Pracownicy przygotowujący i załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów zawartych w ustawach, o których mowa w § 3 i § 4 oraz w przepisach wykonawczych do tych ustaw, jak również innych przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej lub z tym zakresem bezpośrednio związanych,
- 2) właściwe stosowanie przepisów dotyczących trybu przyznawania świadczeń i załatwiania spraw wynikających z przepisów, o których mowa w pkt 1, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowość załatwiania spraw,
- 4) prawidłowe przygotowywanie projektów rozstrzygnięć poszczególnych spraw i bezbłędne przytaczanie w nich nazw, imion i nazwisk, danych liczbowych, obliczeń, itp.
- 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6) należyte i wnikliwe załatwianie spraw obywateli,
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 8) przestrzeganie procedur systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna MOPS, zakresy działania działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10.1. W skład struktury organizacyjnej MOPS wchodzi:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Rodzin,
 - b) Zespół ds. Bezdomnych,
 - c) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej,
 - d) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
 - e) Zespół ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych,
- 2) Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 3) Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych,
- 4) Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
- 6) Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,
- 7) Stanowisko ds. Pracowniczych,
- 8) Dział Finansowo-Księgowy,
- 9) Dział Windykacji,

- 10) Dział Administracyjny, w skład którego wchodzi Zespół ds. Informatyzacji,
- 11) Dział Techniczny,
- 12) Zespół Radców Prawnych,
- 13) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 14) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych
- 15) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- 16) Stanowisko ds. Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programów Pomocy Społecznej i Obsługi Organizacyjno-Technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 17) Psycholog.

2. Organizację wewnętrzną MOPS przedstawia „Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim” i „Struktura Organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim”, stanowiące załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu, wskazujące zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, przedmiotowy podział kompetencji oraz kody oznakowania poszczególnych działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach, w związku z realizacją przez MOPS jego zadań, Dyrektor jest uprawniony, w porozumieniu z Prezydentem Miasta, do rozbudowania struktury MOPS, określonej w ust. 1, o dodatkowe komórki organizacyjne lub stanowiska pracy.

§ 11. W MOPS tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 2) Kierownik Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 3) Kierownik Działu Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych,
- 4) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 5) Kierownik Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,
- 6) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
- 7) Główny Księgowy,
- 8) Kierownik Działu Windykacji,
- 9) Kierownik Działu Administracyjnego,
- 10) Kierownik Działu Technicznego,
- 11) Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
- 12) Zastępca Kierownika Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,

- 13) Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
- 14) Zastępca Kierownika Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych.

§ 12. Działy i inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją przez MOPS zadań własnych i zleconych Gminie, o których mowa w § 3 i 4.

§ 13.1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań oraz kwalifikacja w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 2) ustalanie prawa do objęcia ubezpieczeniem emerytalno-rentowym i ubezpieczeniem zdrowotnym, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób zobowiązanych do alimentacji w przedmiocie ustalenia wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, jak również na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu innej gminy,
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz opiniowanie wniosków kierujących osoby do uczestnictwa w Centrum Integracji Społecznej, zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym,
- 6) rejestrowanie wniosków o pomoc oraz wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej do Systemu Informatycznego POMOST,
- 7) informowanie klientów, osób zainteresowanych, przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
- 8) prowadzenie dokumentacji, akt spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 9) kwalifikowanie osób i rodzin do wydawania skierowań, w ramach programu operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020,
- 10) rozpatrywanie w sprawach dotyczących zwrotu wydatków na udzielone świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie: odstąpienia od żądania zwrotu, umorzenia kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczeniu terminu płatności albo rozłożenia na raty oraz przygotowanie uzasadnień do wydania decyzji w tym

zakresie,

- 11) udzielanie informacji i wydawanie opinii o osobach i rodzinach, korzystających z pomocy społecznej uprawnionym podmiotom,
- 12) realizowanie procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i rozporządzeniem Rady Ministra w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- 13) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom w przezwyciężaniu ich trudnych sytuacji życiowych, w szczególności przy wykorzystaniu kontraktu socjalnego,
- 14) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania i powrotu dziecka z pieczy zastępczej do rodziny biologicznej,
- 15) prowadzenie pracy socjalnej z osobami korzystającymi z pobytu w mieszkaniu chronionym,
- 16) współpraca z organizacjami, instytucjami, kościołami i związkami wyznaniowymi w celu integracji społeczności lokalnej i podmiotów działających na polu pomocy społecznej,
- 17) pomoc w uzyskaniu przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 18) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 19) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania, ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
- 20) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu, rozwijaniu oraz realizowaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

2. Do zadań Zespołu ds. Rodzin należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej, skierowanej na pomoc rodzinom dysfunkcyjnym, mającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) motywowanie rodzin do współpracy z asystentami rodziny oraz monitorowania ich sytuacji w trakcie i po zakończeniu współpracy,
- 3) ścisła współpraca z placówkami oświatowymi, sądem, policją oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny,
- 4) realizowanie procedury odbierania dziecka w razie bezpośredniego zagrożenia jego życia lub

zdrowia, w związku z przemocą w rodzinie,

- 5) ścisła współpraca z Zespołem ds. Asysty Rodzinnej.

3. Do zadań Zespołu ds. Bezdomnych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia dla osób bezdomnych,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom bezdomnym w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych,
- 3) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych lub indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- 4) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o miejscach, placówkach pomocy instytucjonalnej, schroniskach dla osób bezdomnych,
- 5) współpraca z organizacjami, instytucjami, działającymi na rzecz osób bezdomnych,
- 6) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania osób zagrożonych bezdomnością w środowisku oraz na rzecz opuszczenia przez osoby bezdomne systemu wsparcia instytucjonalnego i ich powrotu na rynek mieszkaniowy,
- 7) podejmowanie interwencji dotyczących bezdomnych przebywających w miejscach niemieszkalnych,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym oraz dokonywanie uzgodnień z osobami ubiegającymi się o wsparcie w mieszkaniu chronionym.

4. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kręgu osób zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w dps i ich wysokości,
- 3) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o ośrodkach wsparcia, domach pomocy społecznej oraz innych placówkach pomocowych,
- 4) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób wymagających całodobowej opieki.

5. Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie pracy z rodziną biologiczną, dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej,

- 3) koordynowanie poradnictwa rodzinom, zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 4) ścisła współpraca z Zespołem ds. Rodziny.

6. Do zadań Zespołu ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych należy, w szczególności:

- 1) kwalifikacja do świadczeń w formie usług opiekuńczych oraz usług w środowiskowym domu samopomocy,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej, skierowanej na pomoc osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym i ich rodzinom w przewycięzaniu trudnych sytuacji życiowych,
- 3) podejmowanie pracy z osobami zaburzonymi psychicznie i ich rodzinami, zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- 4) współpraca z instytucjami, organizacjami działającymi na rzecz osób starszych, chorych i niepełnosprawnych.

§ 14. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism w sprawach załatwianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych i niepieniężnych,
- 3) sporządzanie list odpłatności i kontrola uiszczania tych odpłatności za:
 - a) usługi opiekuńcze świadczone w Dziennym Domu „Senior – WIGOR” oraz naliczanie odpłatności uwzględniającej usprawiedliwioną nieobecność,
 - b) korzystanie ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
 - c) pobyt w innych ośrodkach wsparcia,
- 4) opisywanie i sprawdzanie zgodności faktur, rachunków i not księgowych za:
 - a) dożywianie dzieci,
 - b) dożywianie dorosłych,
 - c) pobyt osób w domach pomocy społecznej,
 - d) pobyt osób w rodzinnych domach pomocy,
 - e) zwrot wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - f) sprawienie pogrzebu,
 - g) zamówione bony towarowe dla podopiecznych MOPS,

- 5) przesyłanie skompletowanych dokumentów dotyczących umieszczenia osób w domu pomocy społecznej do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, właściwego ze względu na siedzibę domu, prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 6) przesyłanie skompletowanych dokumentów dotyczących skierowania osób do Krajowego Ośrodka Mieszkalno – Rehabilitacyjnego dla osób chorych na SM do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,
- 7) monitorowanie uiszczania opłat za pobyt mieszkańców Gminy w domach pomocy społecznej – do momentu wydania decyzji żądającej zwrotu powyższych należności włącznie,
- 8) korespondencja ze stosownymi instytucjami w zakresie realizacji usługi sprawienia pogrzebu i prowadzenie postępowań dot. zwrotu poniesionych na ten cel wydatków przez Gminę,
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu korzystania ze świadczeń pomocy społecznej,
- 10) sporządzanie w programie PŁATNIK i terminowe przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji rozliczeniowych w sprawach dotyczących beneficjentów MOPS,
- 11) przesyłanie odwołań i sporów kompetencyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach lub NSA z zakresu pomocy społecznej,
- 12) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu zadań własnych i zleconych systemu pomocy społecznej,
- 13) zbieranie informacji do sprawozdań z ośrodków wsparcia i podmiotów zewnętrznych,
- 14) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) dla podobszaru pomocy społecznej,
- 15) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w opracowywaniu planu budżetu i analizie jego wykorzystania,
- 16) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe oraz zaangażowanie środków,
- 17) zgłaszanie wniosków oraz przygotowywanie specyfikacji niezbędnej do przeprowadzenia konkursów i przetargów w sprawie dożywiania dzieci i dorosłych,
- 18) przygotowywanie projektów umów, protokołów uzgodnień i aneksów zawieranych z podmiotami prowadzącymi dożywianie dzieci,
- 19) obsługa systemu informatycznego POMOST STD w zakresie generowania, opracowywania decyzji, tworzenia i rozliczania list wypłat oraz dokumentów rozliczeniowych, raportów i analiz, a także sprawozdawczości.

§ 15. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych należy:

- 1) organizacja i realizacja, w miejscu zamieszkania klientów, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi obejmujących:
 - a) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym: kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia, rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych,
 - b) interwencja i pomoc w życiu w rodzinie, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - c) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia,
 - d) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi,
 - e) pielęgnację - jako wspieranie procesu leczenia,
 - f) pomoc mieszkaniową,
 - g) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania podopiecznego w środowisku,
- 2) współpraca z innym specjalistami w celu rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych osób z zaburzeniami psychicznymi i podnoszenie jakości życia tych osób,
- 3) sporządzanie miesięcznych list odpłatności za świadczone specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) sporządzanie miesięcznych list odpłatności za usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze, realizowane na zlecenie Gminy przez podmioty zewnętrzne,
- 5) dbanie o terminowość odpłatności za usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) dokonywanie wizyt kontrolno-wspierających u podopiecznych i sporządzanie stosownej dokumentacji,
- 7) podejmowanie działań wobec osób zalegających w opłatach za usługi opiekuńcze,
- 8) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadania świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych oraz usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 9) kontrola prawidłowości wykonywania zleconych przez Gminę podmiotom zewnętrznym, w tym osobom fizycznym, zadań w zakresie świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 10) organizacja i realizacja pomocy w przemieszczaniu się i wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym na rzecz potrzebujących osób korzystających z pobytu w mieszkaniu chronionym.

§ 16.1. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy z siedzibą w Ostrowcu Św., os. Pułanki 10, zwanego dalej „ŚDS”, należy świadczenie wsparcia podopiecznym z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności poprzez:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym treningu kulinarnego i samoobsługi i umiejętności społecznych,
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 4) poradnictwo psychologiczne,
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 7) niezbędną opiekę,
- 8) podejmowanie działań w celu przygotowania do podjęcia pracy,
- 9) terapię ruchową,
- 10) umożliwienie uczestnikom możliwości spożycia gorącego posiłku na zasadach określonych w regulaminie ŚDS,
- 11) kontrola terminowości uiszczania opłat za pobyt w ŚDS.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania ŚDS określa Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 Regulaminu MOPS.

§ 17. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych tj. zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia rodzicielskiego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, a także świadczeń „dobry start”,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, prowadzenie postępowań (w tym pozyskiwanie stosownych informacji od organów podatkowych, organów emerytalno-rentowych oraz podmiotów prowadzących rejestry publiczne) w sprawach ustalania prawa do w/w świadczeń,
- 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,

- świadczeń wychowawczych oraz świadczeń funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń „dobry start”,
- 4) sporządzanie list wypłat i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego,
 - 5) opracowywanie i realizacja planów budżetowych,
 - 6) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe oraz zaangażowań środków,
 - 7) opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu budżetowego,
 - 8) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości z zakresu zadań Działu i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych w zakresie działalności Działu,
 - 10) występowanie do Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej o przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 11) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, polegająca na:
 - a) przekazywaniu wniosków wraz z dokumentacją w przypadku, gdy wnioskodawca lub członek rodziny wnioskodawcy przebywa poza granicami RP,
 - b) uchylaniu, decyzji przyznających świadczenia w przypadku, gdy Marszałek Województwa ustalił, że mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - c) ustalaniu prawa do świadczeń w sytuacji braku zastosowania w/w przepisów,
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania świadczeń za świadczenia nienależnie pobrane i zobowiązania do zwrotu świadczeń oraz wydawanie stosownych decyzji,
 - 13) przesyłanie odwołań i skarg do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach,
 - 14) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
 - 15) współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi, organami właściwymi dłużników i innymi instytucjami w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 16) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Działem Windykacji w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 17) współpraca z Działem Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej w sprawach związanych z opłacaniem składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych,
 - 18) załatwianie spraw dotyczących zaliczek alimentacyjnych.

§ 18. Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji w formie pisemnej w sprawach dot. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 3) przygotowywanie comiesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 4) przesyłanie odwołań dot. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach nienależnie pobranego dodatku mieszkaniowego,
- 6) opiniowanie w sprawach dotyczących nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych wniosków o: umorzenie kwoty nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczenie terminu płatności albo rozłożenie na raty,
- 7) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP dotyczących osób ubiegających się o dodatek mieszkaniowy oraz współpraca z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 8) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium i zasiłku szkolnego,
- 9) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących stypendium lub zasiłku szkolnego,
- 10) przygotowanie list wypłat stypendium i zasiłku szkolnego,
- 11) przesyłanie odwołań dot. stypendium i zasiłku szkolnego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu nienależnie pobranego stypendium szkolnego oraz decyzji o odstąpieniu od żądania takiego zwrotu,
- 13) opiniowanie w sprawach dotyczących nienależnie pobranych stypendiów szkolnych, wniosków o: umorzenie kwoty nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczenie terminu płatności albo rozłożenie na raty,
- 14) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP dotyczących osób ubiegających się o przyznanie stypendium szkolnego oraz współpraca z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 15) przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny,
- 16) wprowadzanie wniosków do systemu teleinformatycznego do wyprodukowania i spersonalizowania Kart Dużej Rodziny przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych S.A.,
- 17) odbiór Kart od kuriera dostarczającego Karty i ich wydawanie osobom uprawnionym,
- 18) przygotowanie i wydawanie decyzji dot. odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny,

- 19) przesyłanie odwołań od decyzji dot. odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach.
- 20) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań Działu.

§ 19. Do zadań Stanowiska ds. pracowniczych należy:

- 1) weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w MOPS,
- 2) prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4) przygotowanie i dokumentacja spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszeregowaniem pracowników,
- 5) przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 6) koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
- 7) prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. zarządzeń i decyzji Dyrektora dotyczących spraw kadrowo-płacowych.

§ 20. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowanie projektu i planu budżetowego w zakresie dochodów i wydatków MOPS określonych w uchwale Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków rzeczowo-finansowych zgłaszanych przez kierowników działów, innych komórek organizacyjnych MOPS oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) szacowanie planowanych dochodów Gminy realizowanych przez MOPS,
 - c) przygotowanie uzasadnienia do projektu uchwały budżetowej w części dotyczącej MOPS.
- 2) przygotowywanie projektów zmian:
 - a) do uchwały budżetowej w części dotyczącej MOPS,
 - b) zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie Gminy w części dotyczącej MOPS,
 - c) zarządzeń Dyrektora związanych z planem finansowym MOPS.
- 3) ewidencja planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zmian,
- 4) bieżąca analiza i kontrola realizacji budżetu poprzez:
 - a) ewidencję planu finansowego wydatków budżetowych,

- b) ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy,
 - c) ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,
 - d) ewidencję otrzymanych dotacji.
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej: majątkowej, dochodów, wydatków budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) przeprowadzanie operacji gotówkowych w zakresie obsługi kasowej dochodów i wydatków budżetowych,
 - 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówki i z dokonywaniem zwrotów nadpłat klientom MOPS za pośrednictwem kasy MOPS,
 - 8) przeprowadzanie operacji bezgotówkowych w zakresie obsługi bankowej budżetu MOPS,
 - 9) terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy MOPS,
 - 10) sporządzanie przekazów pocztowych i przelewów na zasiłki wypłacane przez MOPS i na konta osobiste świadczeniobiorców,
 - 11) ewidencja księgowa i sprawozdawczość w zakresie dochodów i wydatków MOPS oraz wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie finansowym dotyczących działalności MOPS,
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości z innych działów MOPS w zakresie dochodów i wydatków,
 - 14) ewidencja księgowa i sprawozdawczość w zakresie przychodów i rozchodów środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 15) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Urzędem Miasta”, dotyczących podatku od nieruchomości i trwałego zarządu,
 - 16) prowadzenie rozliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800, z późn. zm.),
 - 17) sporządzanie w wersji papierowej i elektronicznej (poprzez ePortal) częściowych deklaracji VAT-7 oraz ewidencji sprzedaży towarów i usług oraz ewidencji zakupu, zwane „ewidencjami VAT” zgodnie z art. 109 ust. 3 ustawy o VAT,
 - 18) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, według obowiązującego planu kont, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski, polityki rachunkowości MOPS,

wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora oraz rejestrowanie operacji gospodarczych przy użyciu komputera w programie „OTAGO”,

- 19) rozksięgowanie zwrotów od Komornika Sądowego / Skarbowego dla dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconego funduszu oraz zaliczki alimentacyjnej w programie FA Sygnity,
- 20) przekazywanie na bieżąco dochodów własnych oraz dochodów zleconych w terminach określonych w Zarządzeniu Nr III/723/2011 Prezydenta Miasta z dnia 12 października 2011 r. zmieniające Zarządzenie Nr II/1122/2007 Prezydenta Miasta z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej gminnych jednostek budżetowych w zakresie trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków w ramach budżetu gminy - na rachunek Gminy Ostrowiec Św.,
- 21) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i w sprawie zadań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 22) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką finansowo-budżetową Ośrodka, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 23) przyjmowanie, kompletowanie dokumentów płacowych związanych ze sporządzaniem list płac,
- 24) przyjmowanie, ewidencja i analiza zwolnień lekarskich z powodu choroby i macierzyństwa,
- 25) sprawdzanie zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym MOPS oraz na rachunku bankowym, zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniem, przed dokonaniem wypłaty,
- 26) terminowe przesyłanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta pracowników za pomocą Systemu Bankowości Elektronicznej,
- 27) terminowe przesyłanie potrąceń z wynagrodzeń za pomocą Systemu Bankowości Elektronicznej,
- 28) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego,
- 29) współpraca z ZUS w zakresie składek pracowników MOPS za pomocą programu „Płatnik”,
- 30) rozliczanie kosztów osobowego funduszu płac i pochodnych,
- 31) miesięczne naliczanie zaangażowania środków finansowych w programie PLACE,
- 32) sporządzanie sprawozdań związanych z wynagrodzeniami pracowników,
- 33) wystawianie zaświadczeń Rp-7 o okresach zatrudnienia i osiągniętych wynagrodzeniach oraz informacji o okresach przebywania na zwolnieniu lekarskim.

§ 21. Do zadań Działu Windykacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, polegające m.in. na:
 - a) zarejestrowaniu otrzymanej z działów merytorycznych decyzji zobowiązującej do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
 - b) analiza comiesięcznych wpłat tych świadczeń,
 - c) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - d) współpraca z komornikiem skarbowym w zakresie windykacji tych świadczeń,
- 2) podejmowanie czynności związanych z windykacją należności MOPS na podstawie sądowych tytułów wykonawczych,
- 3) egzekwowanie, na podstawie decyzji merytorycznych działów, zwrotu wydatków pieniężnych na świadczenia z pomocy społecznej, w tym na sprawienie pogrzebu oraz z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej,
- 4) dochodzenie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z odsetkami oraz zaliczki alimentacyjnej, w drodze egzekucji sądowej,
- 5) przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych polegające m.in. na:
 - a) przeprowadzaniu wywiadów alimentacyjnych,
 - b) odbieraniu oświadczeń majątkowych,
 - c) przekazywaniu komornikowi sądowemu informacji uzyskanych w drodze wywiadu alimentacyjnego,
 - d) wszczynanie postępowań dotyczących uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - e) kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - f) po uzyskaniu z centralnej ewidencji kierowców informacji, że dłużnik alimentacyjny posiada uprawnienia do kierowania pojazdami, wystąpienie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy,
- 7) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych wobec tutejszego organu właściwego,
- 8) wytaczanie powództwa na rzecz obywateli w sprawach o roszczenia alimentacyjne,
- 9) ustalanie comiesięcznych przypisów należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz z należności dłużników alimentacyjnych,

- 10) wydawania decyzji dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia spłaty, umorzenia lub odmowy umorzenia nienależnie pobranych świadczeń wypłaconych przez MOPS, z wyłączeniem decyzji dotyczących umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 11) przygotowanie projektów decyzji Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 12) terminowe i zgodne z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej sporządzanie sprawozdań w zakresie dłużnika alimentacyjnego, nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych,
- 13) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora w zakresie odpisania w pozostałe koszty przedawnionych należności.

§ 22.1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej (obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie umów, prowadzenie centralnego rejestru umów),
- 2) prowadzenie sekretariatu,
- 3) prowadzenie punktu informacyjnego,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 6) ewidencja stanu środków trwałych i wyposażenia MOPS,
- 7) opracowywanie planów zaopatrzenia w MOPS (np. maszyny biurowe, materiały kancelaryjne, środki czystościowe i sprzęt gospodarczy),
- 8) współpraca ze wszystkimi instytucjami wykonującymi usługi na rzecz MOPS,
- 9) dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjnych i gospodarczych oraz prowadzenie ich prawidłowego rozdziału,
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na roboty budowlane, dostawy, usługi, zwane dalej „zamówieniami”, o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto, a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji dot. zamówień w oparciu o pisemne wnioski (materiały poszczególnych działów lub innych komórek organizacyjnych MOPS obejmującej

- w szczególności: dokumentację projektową, kosztorys inwestorski, ogólne warunki umowy lub wzór umowy oraz kryteria, które będą decydować o wyborze oferty,
- b) ogłoszenie o zamówieniu, przyjmowanie ofert i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ogłoszenie o wyniku zamówienia,
 - c) przekazanie działom lub innym komórkom organizacyjnym MOPS dokumentów związanych z zamówieniem, niezbędnych do zawarcia umowy przez MOPS,
- 11) przygotowanie materiałów dla Referatu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta do organizacji zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości o oraz powyżej 30.000 euro, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwane dalej „zamówieniami”, a w szczególności dokumentacji projektowej, kosztorysu inwestorskiego, ogólnych warunków umowy lub wzór umowy oraz kryteria, które będą decydowały o wyborze oferty lub przygotowywanie i przeprowadzanie za zgodą Prezydenta zamówień, a w szczególności:
- a) przygotowanie dokumentacji dot. zamówień w oparciu o pisemne wnioski (materiały poszczególnych działów lub innych komórek organizacyjnych MOPS obejmującej w szczególności: dokumentację projektową, kosztorys inwestorski, ogólne warunki umowy lub wzór umowy oraz kryteria, które będą decydować o wyborze oferty,
 - b) ogłoszenie o zamówieniu, przyjmowanie ofert i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ogłoszenie o wyniku zamówienia,
 - c) przekazanie działom lub innym komórkom organizacyjnym MOPS dokumentów związanych z zamówieniem, niezbędnych do zawarcia umowy przez MOPS
- 12) koordynacja działań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem MOPS w zakresie:
- a) informatyzacji,
 - b) prawidłowej realizacji umów.

2. Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji należy:

- 1) wdrażanie i nadzór systemów informatycznych i aplikacji dedykowanych dla potrzeb zadań realizowanych przez MOPS, w tym systemu informatycznego „Pomost”, zwanych dalej „systemem informatycznym”,
- 2) informatyczna obsługa sprawozdań MOPS,
- 3) pozyskiwanie danych z systemów dziedzicznych dla potrzeb analiz,
- 4) bieżące monitorowanie serwerów, urządzeń zabezpieczających sieć i tworzenie dokumentacji dotyczącej monitoringu,
- 5) bieżące monitorowanie stanów pracy poszczególnych urządzeń w systemie informatycznym MOPS,

- 6) techniczne opracowywanie szablonów wydruków na podstawie wzorów przygotowanych w poszczególnych komórek organizacyjnych w aplikacjach dziedzinowych,
- 7) analiza efektywności wykorzystywania aplikacji dziedzinowych,
- 8) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu informatycznego,
- 9) obsługa techniczna sprzętu komputerowego należącego do systemu informatycznego,
- 10) inne zadania zlecone MOPS, w tym przez koordynatora wojewódzkiego, dotyczące systemu informatycznego „Pomost”,
- 11) techniczna obsługa strony internetowej MOPS, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania (tzw. metryczki),
- 13) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych wykorzystywanych w pracy MOPS,
- 14) poszukiwanie nowych rozwiązań mających na celu usprawnienie pracy MOPS i ich wdrażanie,
- 15) prowadzenie zakupów dla MOPS w zakresie sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, sieci teleinformatycznych i oprogramowania,
- 16) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych MOPS, z w szczególności:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w systemie informatycznym oraz ochrony systemu informatycznego (hasła i poziomy dostęp, wyłączanie automatyczne monitorów zabezpieczonych hasłem, itp.),
 - b) bieżące uaktualnianie obowiązującej w MOPS Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
 - c) uaktualnianie obowiązującej w MOPS procedury postępowania z urządzeniami, dyskami i innymi nośnikami zawierającymi dane osobowe, przeznaczonymi do przechowywania jako kopie zapasowe, oraz ich naprawy, likwidacji lub przekazania innemu podmiotowi,
 - d) nadzór i systematyczna kontrola stanu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - e) nadawanie pracownikom MOPS uprawnień i haseł dostępu do: systemów, plików i programów komputerowych wykorzystywanych w pracy MOPS oraz nadzór nad ich wymianą,
 - f) zarządzanie dostępem do Internetu dla użytkowników Systemu Informatycznego MOPS we współpracy z Operatorem Telekomunikacyjnym.

§ 23. Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) obsługa porządkowa pomieszczeń MOPS: ul. Świętokrzyska 22 i os. Pułanki 10,
- 2) nadzór nad taborem samochodowym MOPS,
- 3) organizacja bieżących spraw remontowych, wynikających z potrzeb MOPS,
- 4) przeglądy, konserwacje w budynkach MOPS: ul. Świętokrzyska 22 i os. Pułanki 10,
- 5) działania interwencyjne, w zakresie:
 - a) dbania o bezpieczeństwo w MOPS,
 - b) zarządzania kryzysowego w MOPS,
 - c) organizowania działań w nagłych przypadkach, tj.:
 - organizowanie wszelkiego transportu, w tym pracowników MOPS, podopiecznych, dóbr materialnych i żywności na rzecz podopiecznych,
 - współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zabezpieczenia majątku i zwierząt domowych należących do podopiecznych,
- 6) działania kontrolne, w zakresie:
 - a) kontroli realizacji umów MOPS zawartych z podmiotami zewnętrznymi,
 - b) organizacyjno-technicznej obsługi kontroli zewnętrznych MOPS,
- 7) dowóz dzieci do szkół, w zakresie powierzonym MOPS,
- 8) organizowanie transportu będącego przedmiotem usług MOPS oraz dowożenie dokumentacji MOPS.

§ 24. Do zadań Stanowiska ds. Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programów Pomocy Społecznej i Obsługi Organizacyjno-Technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, należy:

- 1) realizacja programów i strategii z zakresu pomocy społecznej, realizowanych na terenie Gminy:
 - a) opracowywanie lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
 - b) koordynacja realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
 - c) tworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 2) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie lokalnej polityki społecznej, współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz realizacji lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na ograniczenie negatywnych skutków ubóstwa, uzależnień, patologii społecznych oraz podniesieniu jakości życia,
- 3) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 25. Do zadań Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych należy realizacja zadań i uprawnień wynikających z art. 38-39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1, z późn. zm.) w tym, w szczególności:

- 1) uaktualnianie obowiązującej w MOPS:
 - a) Instrukcji o Ochronie Danych Osobowych,
 - b) Instrukcji Postępowania w Sytuacji Naruszenia Danych Osobowych,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie, dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych, szkoleń z zakresu przepisów ochrony danych osobowych,
- 3) monitorowanie działań zabezpieczających ochronę danych osobowych,
- 4) zabezpieczanie wykrytych dowodów i środków naruszeń systemu bezpieczeństwa danych osobowych,
- 5) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 6) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka dotyczących ochrony danych osobowych,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności w ramach umowy cywilno-prawnej w MOPS, które posiadają uprawnienia do dostępu do danych osobowych oraz osób, którym odmówiono dostępu lub je cofnięto,
- 8) bieżąca kontrola ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych danych, w szczególności okresowa (co najmniej raz na rok) kontrola obiegu dokumentów,

§ 26. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy:

- 1) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w MOPS,
- 2) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora MOPS,
- 3) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 4) bieżące informowanie Dyrektora MOPS o stanie kontroli zarządczej w MOPS,
- 5) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w MOPS na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w MOPS,

- 7) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w MOPS i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,
- 8) przekazywanie Dyrektorowi MOPS propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w MOPS, ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
- 10) współpraca z kierownikami działów i komórek organizacyjnych MOPS oraz doradztwo w sprawach dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 27. Zespół Radców Prawnych realizuje zadania obsługi prawnej MOPS, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1870, z późn. zm.).

§ 28. Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP,
- 2) dokonywanie okresowych kontroli i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach MOPS,
- 3) zgłaszanie wniosków w sprawie uwzględniania wymogów BHP w planach modernizacji MOPS,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi informacji o stwierdzonych zagrożeniach, z wnioskami zmierzającymi do poprawy sytuacji,
- 5) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
- 6) udział w pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zbudowane lub przebudowane obiekty MOPS,
- 7) udział w postępowaniu dotyczącym wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy, opracowywanie wniosków eliminujących zagrożenia w tym zakresie i kontrola ich realizacji,
- 8) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników MOPS w zakresie BHP i ppoż.,
- 9) doradztwo dla pracowników w sprawach BHP,
- 10) współpraca z inspekcją pracy, związkami zawodowymi, służbą zdrowia - w zakresie troski o bezpieczne warunki pracy,
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy, oraz chorób zawodowych,
- 12) występowanie z wnioskiem o ukaranie osób odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków z zakresu BHP,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą, oraz sprzęt ochrony osobistej,

- 14) prowadzenie dokumentacji przydziału odzieży roboczej lub wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu,
- 15) inne zadania służby bhp wynikające z przepisów prawa.

§ 29. Do zadań Psychologa należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, w tym związane z przemocą w rodzinie, w szczególności:
 - a) poradnictwo rodzinne na rzecz klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - b) poradnictwo psychologiczne świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzeby wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, w szczególności:
 - rodzinom posiadającym problemy opiekuńczo – wychowawcze,
 - kobietom w ciąży i ich rodzinom, zgodnie z ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin,
 - rodzinom mającym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną,
 - osobom korzystającym ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
 - wizyty/konsultacje psychologiczne w miejscu zamieszkania osób i rodzin, w przypadkach uzasadnionych (niepełnosprawność, choroba, osoby starsze, osoby dotknięte przemocą domową, itp.).
- 2) prowadzenie indywidualnych konsultacji z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny, a w szczególności udzielanie porad w rozwiązywaniu problemów występujących w rodzinach,
- 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji z pracownikami MOPS wymagającymi wsparcia we współpracy z trudnymi klientami.

§ 30. Do wspólnych zadań Działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie w celu realizacji zadań z organami, organizacjami, instytucjami, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji - wg właściwości - zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) opracowywanie propozycji dla planu finansowo-rzeczowego MOPS - w zakresie swego działania,

- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, zarządzeń Prezydenta Miasta, Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego – w zakresie dotyczącym ich zadań.
- 6) przygotowywanie, stosownie do potrzeb lub wymagań wynikających z przepisów, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań - w zakresie dotyczącym ich zadań.

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy MOPS

§ 31.1. Czas pracy pracowników MOPS wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

2. Szczegółowy rozkład czasu pracy MOPS i pracowników określa Regulamin Pracy MOPS.

3. W MOPS obowiązują, z uwzględnieniem § 33, następujące zasady w kontaktach z klientami:

- 1) klienci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy MOPS, chyba, że szczególne okoliczności wynikające z konieczności udzielenia niezwłocznej pomocy wymagają załatwienia sprawy w innych godzinach,
- 2) pracownicy MOPS zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro osób i rodzin, załatwiania spraw, z zachowaniem wymaganych terminów,
- 3) pracownicy MOPS zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania,
- 4) informacje, opinie, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi działami, innymi komórkami organizacyjnymi lub stanowiskiem pracy w MOPS oraz z instytucjami, z którymi MOPS współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest je sam skompletować, chyba że inny tryb przewidują przepisy szczególne,
- 5) klientom udostępnia się informacje, do których mają prawo, w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub z wykorzystaniem drogi internetowej - z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 32.1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego MOPS ponosi Dyrektor i jego Zastępcy, a kierownicy działów (innych komórek organizacyjnych) - za podległych im pracowników.

2. Szczegółowe zasady dotyczące porządku i dyscypliny w procesie pracy, w tym dotyczące wyjść służbowych, prywatnych i spóźnień, określa Regulamin Pracy MOPS.

§ 33.1. Zasady postępowania ze sprawami klientów MOPS określają, poza postanowieniami § 31 ust. 3, przepisy, o których mowa w § 3 i 4, Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy związane z zakresem zadań MOPS.

2. Pracownicy Działów i innych komórek organizacyjnych MOPS przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy MOPS, z wyłączeniem godzin, gdy pracują w terenie (pracownicy socjalni).

§ 34.1. Dział Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, wpływających do MOPS oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, kierowników Działów i innych komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy Działów i innych komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie przekazać je do Działu Administracyjnego w terminie 7 dni od daty wpływu skargi lub wniosku i udzielić temu Działowi pisemnych wyjaśnień dotyczących treści skargi, wniosku.

3. Rozpatrzenie skarg i wniosków odbywa się w trybie Działu VIII „Skargi i wnioski” Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 35.1. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia i w określonych godzinach.

2. Kierownicy działów i innych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy MOPS.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i pism

§ 36.1. Prawo do:

- 1) wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, związanych z zakresem działania MOPS,

- 2) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych oraz odbierania oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 3) przekazywanie do biur informacji gospodarczej, informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego, wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) występowania w imieniu organu właściwego dłużnika do Ministra Cyfryzacji z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców w zakresie posiadania dokumentu prawo jazdy przez dłużników alimentacyjnych, celem realizacji działań ustawowych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 5) potwierdzenia sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej,
- 6) ustanawiania rodziny wspierającej oraz zawierania i rozwiązywania umów z rodziną wspierającą:
 - przysługuje Dyrektorowi, a na jego wniosek - Zastępcom Dyrektora, kierownikom Działów, Zastępcom kierownika Działów oraz innym pracownikom MOPS – na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta i w zakresie określonym w tym upoważnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prawo do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących:

- 1) udzielania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 2) dodatków energetycznych,
 - przysługuje Zastępcom Dyrektora i określonym kierownikom Działów – na podstawie upoważnienia Dyrektora i w zakresie określonym w tym upoważnieniu.

§ 37.1. Pisma związane z zakresem działania MOPS są podpisywane, z zastrzeżeniem i z uwzględnieniem ust. 2 - 4 i § 38 - § 42, przez:

- 1) Dyrektora,
- 2) Zastępcę Dyrektora.

2. Osobistego podpisu Dyrektora, wymagają:

- 1) pisma do organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego i wymiaru sprawiedliwości,
- 2) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora, w tym zarządzenia pokontrolne,
- 3) pisma dotyczące zmian organizacyjnych MOPS oraz dotyczące stosunku pracy pracowników MOPS lub z nim związane.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma (dokumenty), o których mowa w ust. 2, podpisują, z uwzględnieniem § 5 ust. 5, Zastępcy Dyrektora.

4. Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania nadzorowanego (kierowanego) przez nich pionu, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 38. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 39. Podpisujący pisma, odpowiadają za prawidłowy pod względem merytorycznym i prawnym sposób załatwienia sprawy oraz jego zgodność z interesem MOPS lub interesem społecznym.

§ 40.1. Dyrektor MOPS i Zastępcy Dyrektora mogą upoważnić imiennie kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 37 ust. 2.

2. Dyrektor MOPS może upoważnić imiennie pracowników piastujących stanowiska pracy bezpośrednio mu podporządkowane, lub innych pracowników MOPS, na wniosek kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu zadań realizowanych przez te stanowiska pracy lub komórki organizacyjne.

3. Kierownicy działów mogą upoważnić imiennie podporządkowanych im pracowników, z zastrzeżeniem § 37 ust. 2, do podpisywania pism do urzędów, instytucji i innych placówek dotyczących przekazywania informacji na temat rodzajów, form i zakresu świadczeń udzielanych beneficjentom MOPS oraz pism dotyczących uzyskania przez MOPS informacji mających znaczenie dla decyzji o przyznaniu lub wysokości świadczeń z funduszy MOPS.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3, należy posługiwać się przy podpisie dokumentów pieczętą imienną zawierającą stanowisko służbowe, dodatkowo ze wskazaniem odpowiedniego upoważnienia o treści:

„Z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim/Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Kierownika Działu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim/”.

§ 41. Wszelkie zarządzenia odnoszące się do działów i innych komórek organizacyjnych MOPS, a dotyczących ich uprawnień, obowiązków, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania MOPS są wydawane w formie „Zarządzeń wewnętrznych” Dyrektora.

§ 42. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w MOPS, w zakresie określonym w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, do podpisywania pism, o których mowa w § 37 ust. 2 pkt 1-2 i prowadzenia korespondencji w tym zakresie uprawniony jest inspektor ochrony danych osobowych.

§ 43. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania finansowe i statystyczne do jednostek nadrzędnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 44.1. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym oraz innych dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.

2. Powierzenie składników majątkowych, kasy i innych wartości majątkowych, odbywa się komisyjnie na piśmie, protokołem zdawczo-odbiorczym, po przeprowadzeniu inwentaryzacji. Powyższy tryb dotyczy także przejmowania - przekazywania stanowisk pracy przez kierowników Działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 45. Kwalifikację archiwalną, rejestr i ewidencję wszystkich dokumentów MOPS związanych z jego funkcjonowaniem prowadzą poszczególni kierownicy działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy, z uwzględnieniem § 46.

ROZDZIAŁ VIII

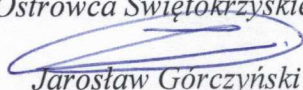
Postanowienia końcowe

§ 46. W sprawach nie unormowanych Regulaminem MOPS, w tym związanych z oznakowaniem i rzeczowym wykazem akt prowadzonych przez MOPS, obowiązuje zarządzenie Nr 95/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego

wykazu akt, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz stosowne zarządzenia Dyrektora.

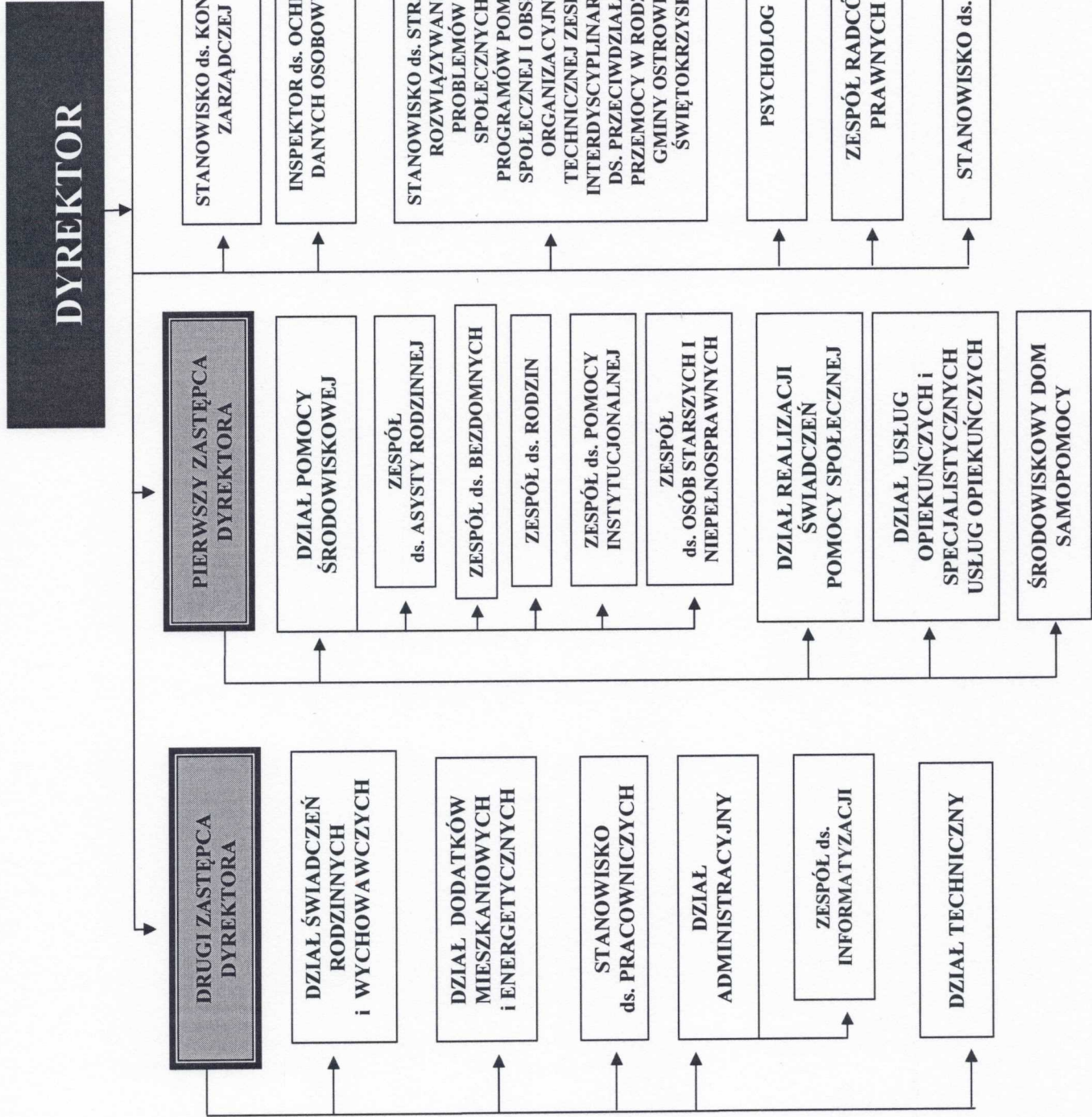
§ 47.1. Regulamin MOPS zatwierdzony został Zarządzeniem Nr
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia i obowiązuje
z dniem oraz zostaje podany do wiadomości pracowników MOPS.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu MOPS dokonywane są w trybie właściwym dla jego
ustalenia.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

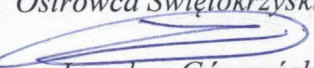
Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim



*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim

<i>Lp.</i>	<i>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</i>	<i>Symbol</i>
1.	DYREKTOR / ZASTĘPCY DYREKTORA	D
2.	GŁÓWNY KSIĘGOWY	GK
3.	DZIAŁ REALIZACJI ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ	R
4.	DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ	P
5.	ZESPÓŁ ds. ASYSTY RODZINNEJ	P
6.	DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ENERGETYCZNYCH	Dme
7.	DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH i WYCHOWAWCZYCH	Śrw
8.	DZIAŁ WINDYKACJI	W
9.	DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH i SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH	Uo
10.	DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	F
11.	DZIAŁ ADMINISTRACYJNY	A
12.	DZIAŁ TECHNICZNY	T
13.	ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY	DŚ
14.	ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH	Rp
15.	STANOWISKO ds. PRACOWNICZYCH	K
16.	STANOWISKO ds. BEZPIECZEŃSTWA i HIGIENY PRACY	BHP
17.	INSPEKTOR ds. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	IOD
18.	STANOWISKO ds. KONTROLI ZARZĄDCZEJ	Kz
19.	STANOWISKO ds. STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH, PROGRAMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I OBSŁUGI ORGANIZACYJNO-TECHNICZNEJ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE GMINY OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI	p
20.	PSYCHOLOG	Pg

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Jarosław Górczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą na Osiedlu Pułanki 10, zwany dalej „ŚDS”, jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanego dalej „MOPS”.

§ 2. ŚDS działa na podstawie :

- 1) Uchwały Nr XVIII/196/2011 Rady Miasta w Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego poz. 579), zmienionej uchwałą Nr XXVIII/113/2012 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 11 października 2012r. (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego poz. 3140),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769, z późn. zm.), zwanej dalej u.p.s.,
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz.1586, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem,
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, z późn. zm.), zwana dalej u.o.z.p.,
- 5) statutu MOPS,
- 6) corocznie opracowywanych: programu działalności ŚDS i planu jego pracy,
- 7) niniejszego Regulaminu, zwanego dalej Regulaminem.

§ 3.1. ŚDS jest dziennym ośrodkiem wsparcia - typu A, świadczącym specjalistyczne usługi opiekuńcze, zwane dalej „usługami”, dla osób przewlekle psychicznie chorych, zwanych dalej „uczestnikami”, prowadzonym przez MOPS.

2. ŚDS powołany jest w celu stworzenia oparcia społecznego dla osób, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, wymagają pomocy w przystosowaniu się do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności, w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.

3. ŚDS ma charakter lokalny i obejmuje oparciem społecznym mieszkańców z terenu miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, chyba że nastąpi podmiotowe poszerzenie realizacji jego usług na uczestników spoza Ostrowca Świętokrzyskiego w trybie § 7 ust. 4 rozporządzenia.

4. ŚDS świadczy usługi maksymalnie dla 36 osób - przewlekle psychicznie chorych.

5. ŚDS nie zapewnia usług transportowych, polegających na dowożeniu i odwożeniu uczestników do ŚDS.

§ 4. 1. ŚDS typu A funkcjonuje wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00-15.00, z tym, że zajęcia z uczestnikami odbywają się w godzinach od 8.30 do 15.00. Godziny 7.00-8.30 przeznaczone są na czynności organizacyjno-porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.

2. W ciągu roku kalendarzowego istnieje możliwość okresowego zamknięcia ŚDS, na zasadach określonych w rozporządzeniu.

§ 5.1. Celem funkcjonowania ŚDS jest optymalne życiowe usamodzielnienie uczestników oraz podejmowanie działań zmierzających do ich integracji ze środowiskiem.

2. ŚDS świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych zajęć, treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, dostosowanych do szczególnych potrzeb poszczególnych uczestników wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, zgodnie z opracowanym programem działalności ŚDS i planem pracy. Usługi ŚDS obejmują w szczególności:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
- 1) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 2) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 3) poradnictwo i terapię psychologiczną,
- 4) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 5) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych i niezbędną opiekę,
- 6) terapię ruchową,
- 7) posiłki w ramach treningu kulinarnego,
- 8) edukację zdrowotną wraz z treningiem aktywnego udziału w leczeniu farmakologicznym,
- 9) konsultacje i opiekę lekarza psychiatry,
- 10) monitorowanie stanu zdrowia psychicznego,
- 11) terapię zajęciową,
- 12) arteterapię,
- 13) zajęcia z obsługi komputera,
- 14) zajęcia kulturalno-rekreacyjne i oświatowe,
- 15) pracę z rodzinami,
- 16) zajęcia dla uczestników z podwójną diagnozą tj. dla uczestników chorych psychicznie i jednocześnie uzależnionych bądź nadużywających substancji psychoaktywnych.

3. Realizując swoje cele ŚDS współpracuje z rodzinami uczestników, ich opiekunami lub innymi osobami bliskimi, organami administracji państwowej, samorządowej, jednostkami służby zdrowia, stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi, kulturalnymi, kościołami oraz innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

4. Regulamin określa także:

- 1) sposób postępowania w sytuacji niezgłoszonej przez uczestnika nieobecności w ŚDS,
- 2) sposób postępowania w przypadku pogorszenia samopoczucia psychicznego uczestnika ŚDS,
- 3) sposób postępowania pracowników ŚDS dotyczący sprawdzania pomieszczeń i terenu przyległego do ŚDS,
- 4) sposób postępowania dotyczący przyjmowania leków przez uczestników ŚDS w ramach treningu farmakologicznego,
- 5) zasady udziału w treningu kulinarnym w ŚDS,
- 6) zasady korzystania ze sprzętu multimedialnego i instrumentów muzycznych w ŚDS,
- 7) zasady korzystania z pracowni plastycznej ŚDS,
- 8) zasady korzystania z pracowni komputerowej ŚDS,
- 9) zasady korzystania z łazienki wyposażonej w natrysk w ŚDS,

10) sposób postępowania pracowników podczas zamykania ŚDS

-zgodnie z Załącznikami Nr 1-10 do Regulaminu.

§ 6. Decyzję o skierowaniu do ŚDS wydaje Dyrektor MOPS, z uwzględnieniem § 9 ust. 1 niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Dyrektor MOPS zatrudnia Kierownika ŚDS, posiadającego wymagane przepisami rozporządzenia wykształcenie i staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

2. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ŚDS Dyrektor MOPS zatrudnia odpowiednio do potrzeb (wybierając stosowną formę prawną), osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe :

- 1) psychologa,
- 2) pielęgniarki,
- 3) terapeutów,
- 4) opiekunów,
- 5) pedagoga,
- 6) instruktorów terapii zajęciowej,
- 7) rehabilitanta,
- 8) lekarza psychiatry,
- 9) innych specjalistów spełniających warunki w zakresie stażu, posiadanych przeszkoleń i umiejętności, określonych w rozporządzeniu.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, stanowią zespół wspierająco-aktywizujący realizujący usługi, określone w § 5 ust. 2.

4. Członkowie zespołu wspierająco-aktywizującego są asystentami prowadzącymi dla przydzielonej im grupy uczestników.

5. Dyrektor MOPS może również zatrudnić pracownika gospodarczego i innych pracowników, niezbędnych do funkcjonowania ŚDS.

Rozdział II

REALIZACJA ZADAŃ PRZEZ ŚDS

§ 8. ŚDS zapewnia uczestnikom:

- 1) korzystanie z usług określonych w § 5 ust. 2.
- 2) możliwość korzystania z obiadów przygotowywanych, na podstawie umowy z Gminą Ostrowiec Świętokrzyski, przez podmiot zewnętrzny:
 - a/ bezpłatnie - dla osób spełniających kryterium dochodowe z u.p.s., kwalifikujące do pomocy społecznej lub z ustawy dotyczącej programu wieloletniego: „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
 - b/ za odpłatnością – dla osób nie spełniających przesłanek z lit.a. W tym przypadku odpłatność za jeden obiad wynika ze stawki ustalonej w umowie, o której mowa na wstępie.

§ 9.1. Wniosek o skierowanie do ŚDS składa się do MOPS, dołączając dokumenty określone przepisami rozporządzenia.

2. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji Dyrektora MOPS wydanej w oparciu o rodzinny wywiad rodzinno-środowiskowy oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1. W decyzji określa się okres skierowania do ŚDS, zgodnie z przepisami rozporządzenia.

3. Jednocześnie z decyzją o skierowaniu do ŚDS Dyrektor MOPS wydaje decyzje ustalającą opłatę za pobyt w ŚDS, przewidzianą w art. 51 b u.p.s., o ile osoba kierowana spełnia kryterium dochodowe określone w ww. przepisie.

4. Decyzja o skierowaniu do ŚDS, stanowi podstawę do ustalenia przez Kierownika ŚDS, w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem, terminu przyjęcia do ŚDS.

5. Decyzja o skierowaniu do ŚDS po raz pierwszy, stanowi podstawę do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny, w przedmiocie możliwości opracowania dla osoby skierowanej indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 10. Zakres dokumentacji związanej z funkcjonowaniem ŚDS oraz sposób jej prowadzenia określa rozporządzenie.

§ 11. Na terenie ŚDS uczestnicy przebywają w godzinach jego funkcjonowania.

§ 12. 1. W ramach ŚDS, w wyznaczonych dniach i godzinach popołudniowych, funkcjonuje Środowiskowy Klub „Trzykrotka”, zwany dalej „Klubem”. Klub do realizacji swoich zadań wykorzystuje pomieszczenia i sprzęt ŚDS.

2. Klub przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami psychicznymi, z terenu miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, z zastrzeżeniem § 3 ust.3 Regulaminu, pozostających pod stałą kontrolą psychiatryczną, które zakończyły realizację indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego w ŚDS, ale nadal wymagają stosownego wsparcia.

3. Głównym celem funkcjonowania Klubu jest zapobieganie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu osób po kryzysach zdrowia psychicznego.

4. Klub zapewnia:

1) możliwość korzystania ze wsparcia, w zależności od zmieniających się potrzeb uczestników Klubu,

2) możliwość udziału w zajęciach podtrzymujących i rozwijających posiadane możliwości uczestników Klubu,

3) możliwość korzystania przez uczestników Klubu jak i członków ich rodzin z pomocy psychologa, lekarza, pielęgniarki, terapeutów, opiekunów, rehabilitanta i pracowników socjalnych MOPS,

4) możliwość przygotowywania potraw w ramach zajęć w Klubie,

5) możliwość korzystania z imprez kulturalno-rekreacyjnych, oświatowych oraz wycieczek organizowanych przez Klub jak i ŚDS.

6) możliwość udziału członków rodzin uczestników Klubu w spotkaniach Grupy Wsparcia.

§ 13.1. Funkcjonowanie Klubu określa jego program oraz plan zajęć.

2. Plan zajęć w Klubie ustalają wspólnie uczestnicy Klubu.

§ 14. Korzystanie z usług Klubu jest nieodpłatne i nie wymaga wydania decyzji administracyjnej. Uczestnicy, którzy wyrazili chęć korzystania z usług Klubu i przedłożyli zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach w Klubie, zostają wpisani do rejestru uczestników Klubu.

§ 15. Przynależność do Klubu jest dobrowolna. Po okresie nieobecności w Klubie, niezależnie od czasu jej trwania, uczestnik Klubu ma prawo ponownego wstępu do Klubu, chyba że stan jego zdrowia lub zachowanie zakłóca bądź uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

§ 16. Klub prowadzi odrębną dokumentację dotyczącą jego funkcjonowania, uzgodnioną z Dyrektorem MOPS.

§ 17. Regulamin ŚDS obowiązuje również uczestników Klubu.

Rozdział III

PRAWA i OBOWIĄZKI OSÓB KORZYSTAJĄCYCH z USŁUG ŚDS i KLUBU

§ 18.1. Uczestnik ŚDS ma prawo do:

- 1) korzystania z usług ŚDS, określonych w § 5 ust 2, z uwzględnieniem indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
- 2) zgłaszania propozycji odnośnie rodzaju i form zajęć prowadzonych w ŚDS,
 - 1) aktywnego uczestniczenia w realizacji i ocenie stopnia realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
 - 2) poszanowania godności i prywatności,
 - 3) nieskrępowanej wymiany informacji oraz korzystania z nich za pośrednictwem mediów,
 - 4) swobodnego dostępu do swoich danych osobowych, przez które rozumie się m. in. prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczestnika oraz do usunięcia nieprawdziwych informacji dotyczących jego osoby; w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
 - 6) aktywnego uczestniczenia w życiu społeczności ŚDS i zakładania jej samorządu,
 - 7) złożenia osobiście lub przez opiekuna prawnego skargi do Kierownika ŚDS lub Dyrektora MOPS, związanej z pobytem uczestnika w ŚDS,
 - 8) zrezygnowania z pobytu w ŚDS; prawo to w przypadku osób ubezwłasnowolnionych przysługuje opiekunowi prawnemu,
 - 9) posiadania na terenie ŚDS rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów wartościowych, a także przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócających spokój w ŚDS,
 - 10) korzystania ze sprzętu znajdującego się w ŚDS,
 - 11) przygotowania poczęstunku z okazji własnych uroczystości okolicznościowych (imieniny, urodziny, itp.),
 - 12) odwiedzin w ŚDS przez członków rodziny, za których działania i zachowanie ŚDS nie ponosi odpowiedzialności.

2. Uczestnik Klubu ma prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i materiałów znajdujących się w ŚDS,
- 2) planowania, organizowania i aktywnego uczestniczenia w zajęciach odbywających się w Klubie,
- 3) korzystania ze wsparcia w zależności od swoich potrzeb,
- 4) udziału w zajęciach podtrzymujących i rozwijających posiadane możliwości i zainteresowania,
- 5) korzystania z pomocy lekarza psychiatry, psychologa, pielęgniarki, terapeutów, opiekunów, rehabilitanta i innych pracowników ŚDS,
- 6) poszanowania godności i prywatności,

- 7) nieskrępowanej wymiany informacji oraz korzystania z nich za pośrednictwem mediów,
- 8) swobodnego dostępu do swoich danych osobowych, przez które rozumie się m. in. prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczestnika Klubu oraz do usunięcia nieprawdziwych informacji dotyczących jego osoby; w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
- 10) aktywnego uczestniczenia w życiu społeczności Klubu oraz zakładania samorządu Klubu,
- 11) złożenia osobiście lub przez opiekuna prawnego skargi do Kierownika ŚDS lub Dyrektora MOPS, związanej z pobytem uczestnika w Klubie,
- 12) zrezygnowania z pobytu w Klubie; w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
- 13) posiadania na terenie Klubu rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów wartościowych, a także mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócających spokój w ŚDS,
- 14) przygotowania poczęstunku z okazji własnych uroczystości okolicznościowych (imieniny, urodziny, itp.),
- 15) odwiedzin w Klubie przez członków rodzin, za które jednak ŚDS nie ponosi odpowiedzialności.

§ 19.1. Uczestnik ŚDS jest zobowiązany do:

- 1) uczestniczenia w treningach i zajęciach, realizowanych w ŚDS, zgodnie z indywidualnym planem wspierająco-aktywizującym,
- 2) współpracy z asystentem prowadzącym w zakresie realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
- 3) współdziałania z pracownikami zespołu wspierająco-aktywizującego w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 4) aktywnego uczestniczenia w zebraniach społeczności ŚDS,
- 5) potwierdzania swojej obecności na miesięcznych, indywidualnych kartach pobytu w ŚDS,
- 6) aktywnego uczestniczenia w dyżurach oraz dbania o porządek w ŚDS i jego otoczeniu,
- 7) przestrzegania ustalonego czasu i harmonogramu zajęć indywidualnych i grupowych,
- 8) poszanowania praw i wolności innych osób, w tym uczestników ŚDS, Klubu oraz pracowników,
- 9) dostosowania ubioru do rodzaju prowadzonych zajęć (terapia ruchowa, dyżury itp.),
- 10) posiadania obuwia zmiennego i przestrzegania jego zmiany,
- 11) zgłaszania Kierownikowi ŚDS lub asystentowi prowadzącemu wszelkich zmian w swojej sytuacji prawnej, zdrowotnej i materialno-bytowej,
- 12) dbania o mienie ŚDS,
- 13) utrzymywania higieny osobistej i dbania o wygląd zewnętrzny,
- 14) informowania pielęgniarki lub asystenta prowadzącego o występujących dolegliwościach, stosowanych lekach i ich dawkowaniu, konsultacjach ze specjalistami i pobytach w szpitalu,
- 15) usprawiedliwiania swojej nieobecności,
- 16) poinformowania o potrzebie opuszczenia terenu ŚDS kierownika ŚDS i asystenta prowadzącego oraz do wpisania się w „ zeszyt wyjść”,
- 17) każdorazowego zgłaszania pracownikowi ŚDS chęci oddalenia się od grupy podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów poza teren ŚDS ,
- 18) nie stwarzania sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia innych osób i nie zakłócania spokoju w ŚDS,
- 19) przestrzegania zakazu samodzielnego korzystania na terenie ŚDS z urządzeń, maszyn lub innych mechanizmów mogących stwarzać zagrożenie zdrowia lub życia,

20) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren ŚDS niebezpiecznych przedmiotów,
21) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych oraz regulaminu ŚDS,
22) ponoszenia odpłatności za usługi świadczone w ŚDS, zgodnie z decyzją administracyjną
wydaną przez Dyrektora MOPS,

23) ponoszenie opłaty za zamówione przez siebie płatne obiady, w sposób ustalony przez
podmiot przygotowujący obiady, zgodnie z § 8 pkt.2 lit.b,

24) przestrzegania na terenie ŚDS zakazu: spożywania alkoholu i innych środków
psychotycznych, wnoszenia oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

25) przestrzegania zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach ŚDS,

26) przetrzymywania rzeczy osobistych w indywidualnych, zamykanych szafkach,
do których klucz uczestnik przechowuje przy sobie w czasie pobytu w ŚDS. Klucze podlegają
zdaniu przed opuszczeniem ŚDS.

2. W realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1, uczestników ŚDS
ubezważnionolniony całkowicie odpowiednio zastępuje lub wspiera opiekun prawny.

3. Uczestnik Klubu jest zobowiązany do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w zebraniach społeczności ŚDS i Klubu,
- 2) aktywnego uczestniczenia w dyżurach, dbania o porządek w ŚDS i jego otoczeniu,
- 3) poszanowania praw i wolności innych osób, w tym uczestników ŚDS, Klubu oraz ich pracowników,
- 4) przestrzegania ustalonego czasu funkcjonowania Klubu,
- 5) potwierdzania swojej obecności na miesięcznej liście obecności Klubu,
- 6) dostosowania ubioru do rodzaju aktywności w Klubie,
- 7) posiadania obuwia zmiennego i przestrzegania jego zmiany,
- 8) zgłaszania kierownikowi ŚDS lub opiekunowi Klubu wszelkich zmian w swojej sytuacji prawnej, zdrowotnej i materialno-bytowej,
- 9) informowania pielęgniarki lub opiekuna Klubu o występujących dolegliwościach, stosowanych lekach i ich dawkowaniu, konsultacjach ze specjalistami i pobytach w szpitalu,
- 10) dbania o mienie ŚDS,
 - 1) utrzymania higieny osobistej i dbania o wygląd zewnętrzny,
- 11) współdziałania z pracownikami zespołu wspierająco-aktywizującego w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 12) nie stwarzania sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia innych osób i nie zakłócania spokoju w ŚDS,
- 13) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren ŚDS niebezpiecznych przedmiotów,
- 14) zakazu samodzielnego korzystania na terenie Klubu ŚDS z urządzeń, maszyn lub innych mechanizmów mogących stwarzać zagrożenie zdrowia lub życia,
- 15) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych oraz regulaminu ŚDS,
- 16) każdorazowego zgłaszania pracownikowi ŚDS chęci oddalenia się od grupy podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów poza teren ŚDS ,
- 17) przestrzegania na terenie ŚDS zakazu: spożywania alkoholu i innych środków psychotycznych, wnoszenia oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 18) przestrzegania zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach ŚDS,
- 19) przetrzymywania rzeczy osobistych w indywidualnych, zamykanych szafkach, do których klucz uczestnik Klubu przechowuje przy sobie w czasie pobytu w Klubie. Klucze podlegają zdaniu przed opuszczeniem Klubu.

4. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do uczestników Klubu.

Rozdział IV

PRAWA i OBOWIĄZKI ŚDS

§ 20.1. ŚDS ma prawo do:

1) gromadzenia informacji o uczestnikach ŚDS i Klubu wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji usług oraz gwarantuje w tym zakresie przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),

2) żądania od uczestnika odpłatności za usługi świadczone w ŚDS, zgodnie z decyzją administracyjną wydaną przez Dyrektora MOPS,

3) żądania od uczestnika prawidłowego uiszczenia na rzecz podmiotu, odpłatności za zamówione obiady, zgodnie z § 8 pkt.2 lit b,

4) ustalenia przyczyny niezgłoszonej nieobecności uczestnika w ŚDS trwającej powyżej 2 dni. W/w przyczyny nieobecności będą weryfikowane poprzez kontakt telefoniczny lub osobisty z uczestnikiem w środowisku zamieszkania uczestnika bądź z członkiem jego rodziny lub opiekunem prawnym,

5) występowania w obronie praw uczestników ŚDS i Klubu oraz stwarzania możliwości realizacji swoich praw przez uczestników ŚDS, Klubu oraz ich pracowników,

6) wnioskowania do Dyrektora MOPS o uchylenie decyzji administracyjnej przyznającej usługi w ŚDS, w przypadku rażącego naruszenia przez uczestnika regulaminu ŚDS,

7) wykreślenia uczestnika z rejestru Klubu, w przypadku rażącego naruszenia przez niego postanowień regulaminu ŚDS dotyczących praw i obowiązków uczestnika Klubu,

8) żądania natychmiastowego opuszczenia ŚDS w przypadku gdy uczestnik :

a) zakłóca lub uniemożliwia funkcjonowanie ŚDS i lub Klubu,

b) przebywa pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

c) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa uczestników ŚDS, Klubu i pracowników,

d) niszczy mienie ŚDS.

2. W przypadku wątpliwości co do stanu trzeźwości uczestnika, pracownik ŚDS za zgodą uczestnika wykonuje badanie jego stanu trzeźwości. W przypadku odmowy wykonania badania, uczestnik powinien opuścić ŚDS.

3. ŚDS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników na teren ŚDS oraz za szkody wynikłe z działania uczestników ŚDS i uczestników Klubu.

§ 21. ŚDS realizuje następujące obowiązki:

1) przestrzega standardu świadczonych przez siebie usług,

2) zapewnia ochronę prywatności uczestników ŚDS i Klubu,

3) zapewnia wszystkim uczestnikom ŚDS i Klubu ochronę wolności sumienia i wyznania,

4) zapewnia bezpieczne warunki sanitarne i przeciwpożarowe,

5) stwarza warunki organizacyjno-prawne zapewniające realizację przez uczestników ich praw, o których mowa w § 18.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.1. Naruszenie przez uczestnika ŚDS postanowień niniejszego Regulaminu może spowodować:

- 1) udzielenie upomnienia przez Społeczność ŚDS, którą tworzą uczestnicy wraz z zespołem wspierająco-aktywizującym ŚDS,
- 2) skreślenie z listy uczestników ŚDS poprzez uchylenie decyzji dot. możliwości korzystania z usług ŚDS. Uchylenie decyzji następuje na wniosek zespołu wspierająco-aktywizującego lub społeczności ŚDS.

2. Naruszenie przez uczestnika Klubu postanowień Regulaminu może spowodować:

- 1) udzielenie upomnienia przez samorząd Klubu lub społeczność Klubu,
- 2) okresowego zakazu korzystania z Klubu lub wykreślenia z rejestru uczestników Klubu, na wniosek zespołu wspierająco-aktywizującego ŚDS, samorządu Klubu lub Społeczności ŚDS.

§ 23. Działalnością ŚDS kieruje pracownik MOPS zatrudniony na stanowisku Kierownika ŚDS, który jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.

§ 24. Kontrolę wewnętrzną i bezpośredni nadzór służbowy nad działalnością ŚDS sprawuje Zastępca Dyrektora MOPS.

§ 25. Nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością ŚDS sprawuje Wojewoda Świętokrzyski.

§ 26. W sprawach nie unormowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy rozporządzenia i u.p.s.

§ 27.1. Osoby korzystające z usług ŚDS i Klubu w momencie przyjęcia do ŚDS i Klubu, zostają zapoznane z Regulaminem.

2. Zapoznanie się z Regulaminem uczestnik ŚDS i Klubu potwierdza pisemnym oświadczeniem.

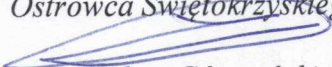
§ 28. Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*


Jarosław Górczyński

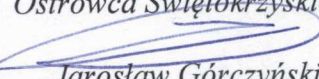
SPOSÓB POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIEZGŁOSZONEJ PRZEZ UCZESTNIKA NIEOBECNOŚCI W ŚDS

1. Uczestnik ma obowiązek informowania kierownika ŚDS, zwanego dalej „kierownikiem” i asystenta prowadzącego o zamiarze swojej nieobecności – o ile nieobecność tę może przewidzieć.
2. Stwierdzenie niezgłoszonej nieobecności uczestnika pierwszego dnia nie wymaga interwencji, z wyjątkiem sytuacji, gdy wcześniej obserwowano u niego zły stan zdrowia psychicznego, a zamieszkuje on sam.
3. W drugim dniu nieobecności asystent prowadzący telefonuje do uczestnika lub jego rodziny, aby ustalić przyczynę nieobecności.
4. W przypadku nawiązania kontaktu telefonicznego z uczestnikiem i stwierdzenia jego złego stanu zdrowia bądź w przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego, asystent prowadzący informuje o tym kierownika, pielęgniarkę ŚDS, zwaną dalej „pielęgniarką” i psychologa, którzy podejmują decyzję czy sytuacja wymaga interwencji w środowisku i jeśli tak o ewentualnym sposobie interwencji.
5. Jeżeli sytuacja dotycząca uczestnika tego wymaga organizowany jest wspólny wyjazd asystenta prowadzącego i / lub innego pracownika ŚDS, zwanego dalej „pracownikiem” oraz w miarę możliwości pracownika socjalnego MOPS w środowisko rodzinne uczestnika.
6. Każda interwencja w środowisku uczestnika zostaje odnotowana w jego indywidualnej dokumentacji.
7. Osoby, które przeprowadzały interwencję w środowisku rodzinnym, informują o przebiegu interwencji cały zespół wspierająco –aktywizujący ŚDS, a także pracownika socjalnego MOPS zajmującego się tą osobą lub rodziną, jeżeli nie uczestniczył on w interwencji.
8. W przypadku nieobecności asystenta prowadzącego danego uczestnika, czynności ustalające przyczynę nieobecności uczestnika, przeprowadzają wyznaczeni przez kierownika pracownicy ŚDS.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński

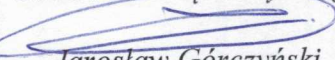
SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POGORSZENIA SAMOPOCZUCIA PSYCHICZNEGO UCZESTNIKA ŚDS

1. W sytuacji pojawienia się sygnałów pogorszenia stanu zdrowia psychicznego uczestnika, pielęgniarka przeprowadza indywidualną rozmowę diagnozującą problem, a w razie potrzeby nawiązuje kontakt z rodziną (o ile to jest możliwe). Fakt ten odnotowuje w indywidualnej dokumentacji uczestnika.
2. Pielęgniarka z uzyskanymi informacjami i propozycjami działania zapoznaje pozostałych członków zespołu wspierająco-aktywizującego.
3. W sytuacji nasilania się sygnałów ostrzegawczych pielęgniarka kontaktuje się z lekarzem prowadzącym (lekarz psychiatra, u którego leczy się uczestnik) i informuje lekarza o niepokojących objawach, ewentualnie ustala termin wizyty w poradni. Następnie przekazuje ustalenia uczestnikowi i w razie potrzeby członkowi rodziny. Ustalenia z lekarzem i rodziną zostają odnotowane w indywidualnej dokumentacji uczestnika.
4. W razie potrzeby pielęgniarka towarzyszy uczestnikowi podczas wizyty u lekarza psychiatry.
5. W razie stwierdzenia u uczestnika objawów złego stanu psychicznego bądź somatycznego, każdy pracownik ma obowiązek powiadomić o tym pielęgniarkę i kierownika.
6. W przypadku gdy uczestnik, w wyniku pogorszenia stanu zdrowia psychicznego :
 - a) dopuszcza się zamachu przeciwko:
 - życiu lub zdrowiu własnemu lub innej osoby lub
 - bezpieczeństwu uczestników i pracowników,
 - b) zachowuje się w sposób mogący doprowadzić do zagrożenia życia lub zdrowia własnego bądź innych osób,
 - c) w sposób gwałtowny niszczy lub uszkadza przedmioty znajdujące się w otoczeniu,
 - d) poważnie zakłóca lub uniemożliwia funkcjonowanie ŚDS,
 - pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pielęgniarkę i kierownika. Następnie pielęgniarka lub inny pracownik wzywa pogotowie ratunkowe i/ lub staż miejską, ewentualnie policję. O zaistniałej sytuacji informuje lekarza psychiatrę.
7. W sytuacjach, o których mowa w pkt. 6, o zastosowaniu przymusu bezpośredniego decyduje lekarz, a jeżeli nie jest możliwe uzyskanie natychmiastowej decyzji lekarza - pielęgniarka, która działa zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia psychicznego i rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania zastosowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny zasadności jego zastosowania (Dz. U. z 2012r. poz.740 z późn. zm.).

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński

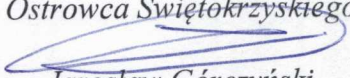
SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW ŚDS DOTYCZĄCY SPRAWDZANIA POMIESZCZEŃ I TERENU PRZYLEGŁEGO DO ŚDS

1. Pracownik gospodarczy ŚDS każdego dnia:
 - 1) po przyjeździe do pracy obchodzi wszystkie pomieszczenia ŚDS zwracając uwagę na stan techniczny urządzeń i pomieszczeń oraz sprawność pompy wodnej.
 - 2) od godziny 9.00, co godzinę, pracownik gospodarczy sprawdza wszystkie pomieszczenia i teren przyległy oraz odnotowuje ten fakt w zeszycie kontroli pomieszczeń; w przypadku zaistniałych nieprawidłowości informuje o tym kierownika.
2. W razie nieobecności pracownika gospodarczego, zastępuje go w tych czynnościach wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami do zareagowania stosownie do sytuacji, w miarę możliwości usunięcia przyczyny oraz powiadomienia o tym fakcie kierownika.
4. Jeżeli pracownik dokonujący kontroli pomieszczeń i przyległego terenu stwierdzi u uczestnika/ów objawy złego stanu psychicznego bądź somatycznego, powiadamia o tym fakcie pielęgniarkę i kierownika.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński

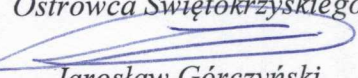
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA LEKÓW PRZEZ UCZESTNIKÓW ŚDS W RAMACH TRENINGU FARMAKOLOGICZNEGO

1. Uczestnicy, którzy zadeklarują chęć udziału w ŚDS, w treningu farmakologicznym, w jego ramach uczą się przyjmować leki psychotropowe.
2. Uczestnicy sami dostarczają pielęgniarce przyjmowane leki wraz z zaleceniem lekarskim co do sposobu ich przyjmowania. Leki uczestników przechowywane są w indywidualnych pojemnikach, oznaczonych imieniem i nazwiskiem uczestnika oraz informacją o sposobie dawkowania, w wyznaczonej do tego celu szafce znajdującej się w pokoju pielęgniarskim. Szafa zamykana jest na klucz, który przechowuje pielęgniarka.
3. Monitorowaniem systematyczności wizyt uczestników u psychiatry zajmuje się pielęgniarka, w razie potrzeby ustala terminy wizyt.
4. W przypadku nieobecności pielęgniarki, za trening farmakologiczny i monitorowanie systematyczności wizyt u psychiatry odpowiada wyznaczony przez kierownika pracownik.
5. Leki - w ramach treningu farmakologicznego -przygotowują do pobrania sami uczestnicy (wyjmują z opakowań, sprawdzają i przygotowują odpowiednią ilość leków, zgodnie z zaleceniami lekarza), a czynności te kontroluje pielęgniarka.
6. Pielęgniarka lub wyznaczony pracownik potwierdza podpisem monitorowanie przygotowania i przyjęcia leku w dokumentacji treningu farmakologicznego.
7. Dokumentacja treningu farmakologicznego jest bazą wstępną do oceny systematyczności przyjmowania leków przez uczestników. Jest to forma aktywnego udziału we własnym leczeniu farmakologicznym.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński


ZASADY UDZIAŁU W TRENINGU KULINARNYM W ŚDS

1. Trening kulinarny w ŚDS przeprowadzany jest z zachowaniem zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz zgodnie z zasadami prowadzenia treningu umiejętności społecznych.
2. Proces przygotowania potraw omawiany jest teoretycznie przez pracownika prowadzącego zajęcia, a następnie odbywa się praktyczny trening kulinarny.
3. Zajęcia odbywają się w sali treningu kulinarnego wyposażonej w sprzęt kuchenny.
4. W ramach treningu kulinarnego uczestnicy biorą udział również w treningu budżetowym, dokonując w pobliskich sklepach zakupów zgodnie z ustaloną wcześniej listą potrzebnych produktów.
5. Przed przystąpieniem do treningu kulinarnego prowadzący go pracownik zwraca uwagę na czystość i higienę osób wykonujących trening, a w szczególności sprawdza czy skóra dłoni uczestników nie ma uszkodzeń, zadrapań, czy nie są oni przeziębieni. Uczestnicy, u których pracownik stwierdził uszkodzenia skóry dłoni bądź przeziębienie nie biorą udziału w treningu kulinarnym.
6. Pracownik prowadzący trening kulinarny informuje uczestników o obowiązku założenia odzieży ochronnej oraz przypomina o zasadach obowiązujących w trakcie pracy w kuchni.
7. Pracownik prowadzący trening kulinarny zapoznaje uczestników treningu z obsługą poszczególnych urządzeń- zgodnie z zasadami BHP, zwraca szczególną uwagę na obsługę urządzeń elektrycznych przez uczestników oraz nadzoruje wykonywane prace.
8. Po wykonaniu treningu kulinarnego uczestnicy pod opieką pracownika prowadzącego trening kulinarny, sprzątają swoje stanowisko pracy, wyłączają urządzenia elektryczne, odkładają używany sprzęt na miejsce oraz wykonują inne niezbędne czynności gwarantujące pozostawienie pomieszczenia we właściwym stanie technicznym, użytkowym, sanitarnym i estetycznym.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński

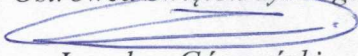
ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU MULTIMEDIALNEGO I INSTRUMENTÓW MUZYCZNYCH W ŚDS

1. Korzystanie z instrumentów oraz wszelkiego sprzętu znajdującego się w pracowni muzycznej ŚDS odbywa się wyłącznie po instruktażu obsługi danego sprzętu bądź instrumentu, przeprowadzonego przez opiekuna pracowni.
2. Zajęcia indywidualne w pracowni mogą być realizowane tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem pracowni lub innym pracownikiem wyznaczonym przez kierownika.
3. Wszelkie usterki sprzętu czy instrumentów uczestnik powinien niezwłocznie zgłosić opiekunowi pracowni.
4. Bez względu na rodzaj prowadzonych zajęć uczestnik nie może:
 - a) bez zgody opiekuna pracowni (w przypadku jego nieobecności innego pracownika) przebywać oraz korzystać ze sprzętu muzycznego tj. instrumentów muzycznych, wzmacniaczy, mikrofonów, sprzętu audiowizualnego itp.,
 - b) przynosić napojów oraz jedzenia do części sali, w której znajduje się sprzęt muzyczny,
 - c) korzystać ze sprzętu i instrumentów w sposób, który może doprowadzić do jego uszkodzenia,
 - d) bez zgody opiekuna pracowni konfigurować sprzęt bądź stroić lub konfigurować instrumenty,
 - e) bez zgody opiekuna pracowni prowadzić konserwację, czyszczenie, naprawę sprzętu, czy instrumentów.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński

ZASADY KORZYSTANIA Z PRACOWNI PLASTYCZNEJ ŚDS

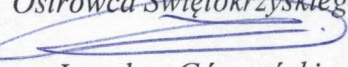
1. Zajęcia grupowe w pracowni plastycznej ŚDS odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć ŚDS.
2. Zajęcia indywidualne mogą być prowadzone po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem pracowni lub z innym pracownikiem wyznaczonym przez kierownika.
3. Uczestnicy pracują w/g wskazań prowadzącego zajęcia i zgodnie z przepisami bhp omówionymi w toku zajęć.
4. Korzystanie z urządzeń mechanicznych dozwolone jest za zgodą i pod nadzorem prowadzącego zajęcia.
5. Każde narzędzie może być użyte tylko po uprzednim instruktażu.
6. Narzędzi, sprzętów i materiałów należy używać zgodnie z ich przeznaczeniem, a do poszczególnych rodzajów obróbki należy stosować odpowiednie narzędzia.
7. Urządzenia elektryczne można włączać do sieci tylko za zgodą prowadzącego zajęcia. Niedozwolone jest samowolne uruchamianie urządzeń elektrycznych oraz dotykanie tych urządzeń w trakcie ich pracy.
8. Każde uszkodzenie narzędzi lub sprzętu należy niezwłocznie zgłosić prowadzącemu zajęcia i opiekunowi pracowni .
9. O każdym zagrożeniu należy poinformować prowadzącego zajęcia i opiekuna pracowni.
10. Przebywając w pracowni plastycznej uczestnicy:
 - a) dbają o czystość, ład i porządek na stanowiskach pracy podczas zajęć,
 - b) po zakończonych zajęciach, porządkują swoje miejsce pracy,
 - c) dbają o powierzone mienie, materiały i narzędzia.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński

ZASADY KORZYSTANIA Z PRACOWNI KOMPUTEROWEJ ŚDS

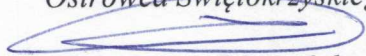
Z pracowni komputerowej ŚDS mogą korzystać wszystkie osoby przeszkolone w podstawowym zakresie obsługi komputera (opiniuje i wyraża zgodę opiekun pracowni) oraz osoby nie przeszkolone, będące pod nadzorem osób przeszkolonych.

1. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno:
 - a) spożywać posiłków i pić napojów,
 - b) gasić górnego oświetlenia /ponieważ równocześnie działa wentylacja pomieszczenia/,
 - c) przechowywać plików muzycznych, filmowych oraz innych podlegających prawom autorskim, a nie będących własnością przechowującego, plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi czy społecznymi. Własne pliki należy przechowywać na nośnikach zewnętrznych, bądź na serwerach sieciowych poprzez logowanie na własnym koncie.
 - d) wysyłać niestosownych, obraźliwych wiadomości z komputerów dostępnych w pracowni,
 - e) bez opiekuna pracowni dokonywać zakupów internetowych,
 - f) usuwać plików przechowywanych na dyskach lokalnych,
 - g) dokonywać przez użytkowników jakichkolwiek napraw, czy zmiany konfiguracji sprzętu w pracowni komputerowej,
 - h) samowolnie używać drukarek,
 - i) używać cudzych kont , bądź próbować logować się na cudze konto.
2. Przed rozpoczęciem pracy przez uczestnika :
 - a) opiekun pracowni wraz z uczestnikiem sprawdza poprawność działania sprzętu,
 - b) uczestnik dostosowuje wysokość krzesła do wymiarów swojego ciała,
 - c) uczestnik ustawia monitor tak, aby na powierzchnię ekranu nie padało światło od lampy.
3. Każde nieprawidłowe działanie lub fizyczne uszkodzenie sprzętu niezwłocznie zgłosić opiekunowi pracowni.
4. Po zakończonej pracy uczestnik powinien :
 - a) niezwłocznie wylogować konta sieciowe,
 - b) opróżnić pliki zapisywane na dyskach twardych,
 - c) zabrać ze sobą pamięć przenośną,
 - d) wykonać inne czynności porządkowe wynikające z podstawowych zasad BHP.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński

ZASADY KORZYSTANIA Z ŁAZIENKI WYPOSAŻONEJ W NATRYSK W ŚDS

1. Uczestnik zgłasza pracownikowi chęć skorzystania z natrysku w łazience ŚDS.
2. Uczestnik korzysta z własnych środków czystości osobistej, przyborów toaletowych i ręcznika.
3. Uczestnik ma obowiązek dbać o czystość i porządek podczas korzystania z natrysku i po jego zakończeniu tj.:
 - a) umyć brodzik przed wykonaniem natrysku i po jego zakończeniu ; środki czystości do tego celu uczestnik pobiera od pracownika gospodarczego lub innego pracownika, po ich użyciu zwraca pracownikowi,
 - b) po natrysku wytrzeć posadzkę w łazience.
4. Uczestnik ma obowiązek zachować szczególną ostrożność przy wchodzeniu i wychodzeniu z brodzika.
5. Jeżeli uczestnik chce wysuszyć włosy suszarką powinien zrobić to w pomieszczeniu do tego przeznaczonym. W okresie zimowym po wykonaniu toalety uczestnik nie powinien bezpośrednio wychodzić na zewnątrz budynku.
6. W razie złego samopoczucia w trakcie korzystania z łazienki uczestnik powinien głośno powiadomić pracownika lub innych uczestników.
7. W przypadku przedłużającego się czasu wykonania toalety pracownik, któremu uczestnik zgłosił korzystanie z natrysku, kontaktuje się z uczestnikiem przez głośne zawołanie, w celu sprawdzenia samopoczucia uczestnika.
8. W przypadku braku reakcji uczestnika na zawołanie pracownika lub braku kontaktu z uczestnikiem, pracownik ma prawo do otwarcia pomieszczenia i sprawdzenia stanu zdrowia uczestnika oraz do podjęcia stosownych działań.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Jarosław Górczyński

SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PODCZAS ZAMYKANIA ŚDS

1. Na 15 minut przed zamknięciem ŚDS, pracownicy oznajmniają uczestnikom ŚDS i uczestnikom Klubu ŚDS o zbliżającej się porze opuszczenia pomieszczeń, ponawiają informację 10 minut przed zamknięciem i proszą o opuszczenie ŚDS.
2. Po opuszczeniu ŚDS przez uczestników, pracownicy sprzątają przedmioty pozostawione na zewnątrz budynku, a następnie zamykają drzwi wejściowe na klucz.
3. Pracownicy, którzy pracują na drugą i trzecią zmianę, współpracując ze sobą w podejmowanych czynnościach, sprawdzają wszystkie pomieszczenia ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - obecność nieuprawnionych osób,
 - zamknięcie okien,
 - stan techniczny urządzeń,
 - zamknięcie szaf z dokumentami,
 - zamknięcie szafki z lekami,
 - zamknięcie innych wyznaczonych pomieszczeń,
 - zamknięcie dopływu wody,
 - wyłączenie urządzeń elektrycznych – wymagających wyłączenia,
 - wyłączenie komputerów, innego sprzętu i zamknięcie pracowni komputerowej,
 - w miejscu, w którym jest zamontowana pompa wodna sprawdzają stan wody i w razie potrzeby uruchamiają pompę wodną.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany, zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami, do zareagowania stosownie do sytuacji, w miarę możliwości usunięcia przyczyny oraz powiadomienia o tym fakcie kierownika.
5. Klucze do pomieszczeń pracownicy pozostawiają w wyznaczonej do tego celu szafce i zamykają ją na klucz.
6. Po dokładnym sprawdzeniu ŚDS pracownicy, którzy pracują na drugą i trzecią zmianę, zamykają drzwi wejściowe /na wszystkie zamki/ oraz bramę oddzielającą teren przyległy do ŚDS od ulicy.

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*
Jarosław Górczyński