

**ZARZĄDZENIE NR 363/13**  
**Burmistrza Łap**  
**z dnia 30 kwietnia 2013 r.**

**w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach przyjętego Uchwałą nr XXXIII/324/13 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 22 marca 2013r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łapach (Dz. Urz. Woj. Podl. Poz. 2067) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam pełniącemu obowiązki Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 141/2011 Burmistrza Łap z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**BURMISTRZ**  
  
**Wiktor Brzosko**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w ŁAPACH**  
**DZIAŁ I**  
*Postanowienia ogólne*

**§ 1**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną gminy Łapy.

**§ 2**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach zwany dalej „Ośrodkiem” realizuje zadania:
  - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych ustaw,
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach i rozporządzeniach,
  - 3) inne wynikające z Uchwał Rady Miejskiej w Łapach i Zarządzeń Burmistrza Łap.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Łapy.

**§ 3**

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182, z póź. zm),
  - 2) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z póź. zm),
  - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.)
  - 5) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z póź. zm.),
  - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.),
  - 7) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z póź. zm.),
  - 8) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z póź. zm.),
  - 9) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.)
  - 10) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z póź. zm.)
  - 11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr

- 180, poz.1493 z póź. zm.),
- 12) Ustawy z dnia 28 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z póź. zm.)
- 13) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- 14) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 226 z późn. zm.),
- 15) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach,
- 16) Niniejszego Regulaminu.

**§ 4**

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) organizację Ośrodka,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka.

**§ 5**

- 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.

**§ 6**

- 1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
- 2. Strukturę Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS.

**§ 7**

- 1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

**§ 8**

- 1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
- 2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

**DZIAŁ II**  
**Organizacja Ośrodka**  
**Rozdział 1**  
*Kierownictwo Ośrodka*

**§ 9**

- 1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
- 2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
- 3. Zastępca Dyrektora, Główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio podporządkowani działaniami w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora.
- 4. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzą i są za nią odpowiedzialni Dyrektor i Główny Księgowy.

### § 10

1. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
  - a) Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
  - b) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka.
  - c) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
  - d) Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Ośrodka oraz zakresu obowiązków kierowników działów.
  - e) Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną.
  - f) Rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta i gminy.
  - g) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka.
  - h) Prowadzenie polityki kadrowej.
  - i) Sprawozdawczość i sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej na obszarze działania.
  - j) Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania.
  - k) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
  - l) Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni **Zastępca Dyrektora** na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Ośrodka.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - a) Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
  - b) Ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym.
  - c) Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
  - d) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Łap, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń.
  - e) Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka.
  - f) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej.
  - g) Weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych.
5. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy określa Dyrektor Ośrodka.

## Rozdział 2

### *Struktura Organizacyjna Ośrodka*

#### § 11

1. W skład Ośrodka (używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego) wchodzi następujące komórki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka:
 

1) Główny księgowy	- symbol GK
2) Dział finansowo-księgowy	- symbol FK
3) Dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	- symbol SR
4) Dział świadczeń i organizowania społeczności lokalnej	- symbol SL

- 6-10
- 5) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - symbol ZP
  2. Bezpośrednio Zastępcy Dyrektora podporządkowany jest:
    - 1) Dział organizacyjny - symbol OR
    - 2) Środowiskowy Dom Samopomocy - symbol SDS
    - 3) Świetlica Socjoterapeutyczna - symbol FA
  3. W dziale świadczeń i organizowania społeczności lokalnej realizuje się pracę ze społecznością, jednostką i rodziną poprzez pracę w następujących zespołach:
    - Zespół ds. świadczeń i pracy socjalnej
    - Zespół ds. wspierania rodziny
    - Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy
    - Zespół ds. organizowania społeczności lokalnej
    - Klub Integracji Społecznej

### **Rozdział 3** ***Kierownicy Działów***

#### **§ 12**

1. Zastępca dyrektora, kierownicy działów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:
  - 1) efektywną pracę działu,
  - 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie pracy,
  - 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,
  - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.
3. Kierownicy działów mają obowiązek:
  - 1) kierować działalnością działów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
  - 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania ich działu w ramach udzielonych upoważnień,
  - 3) prawidłowo organizować pracę działu oraz stanowisk pracy,
  - 4) ustalać zakresy czynności pracowników działu,
  - 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
  - 6) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
  - 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,
  - 8) organizować okresowe narady pracowników działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.

### **DZIAŁ III** **Funkcjonowanie Ośrodka** **Rozdział 1** ***Szczegółowe zakresy działania działów***

#### **§ 13**

1. Do zakresu działania **działu organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna w ośrodku m. in. konserwacja sprzętu komputerowego, sporządzanie statystyk i analiz
- 2) w zakresie obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych:
  - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
  - drukowanie decyzji i ich wydawanie,
  - wysyłanie korespondencji,
  - obsługa centrali telefonicznej, faxu,
  - udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów, stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.
- 3) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
  - prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
  - obsługa szkoleń i narad pracowników Ośrodka, sporządzanie protokołów i ich ewidencja,
  - gospodarka budynkami i lokalami biurowymi Ośrodka,
  - składnicy akt Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - konserwacja mienia biurowego,
  - nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p/pożarowych,
  - inwentaryzacja sprzętu i mienia Ośrodka,
  - czynności kancelaryjne ośrodka,
- 4) w zakresie projektów należy w szczególności:
  - pisanie projektów,
  - nadzór nad ich realizacją,
  - dobór pracowników do projektów,
  - sprawozdawczość z realizacji,
- 5) w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:
  - udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - współpraca z zarządcami i administratorami budynków, działami Ośrodka i Urzędem Miejskim w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i przelewy ich na konta administratorów,
  - opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe,
  - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 6) w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:
  - prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
  - prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową,
  - prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem funduszu plac i funduszu socjalnego,
  - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,

- 572
- załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
  - opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Ośrodka,
  - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz ich planu,
  - prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora w zakresie dyscypliny pracy pracowników Ośrodka.
- 7) w zakresie wypłaty stypendiów szkolnych:
- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dotyczących stypendiów,
  - przyjmowanie wniosków na stypendia szkolne i prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat stypendiów szkolnych.
- 8) w zakresie zarządzania zasobami mieszkaniowymi:
- ewidencjonowanie budynków i lokali wchodzących w skład Mieszkaniowego Zasobu Gminy oraz związanych z nimi urządzeń infrastruktury technicznej.
  - sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków i lokali oraz związanej z nimi infrastruktury technicznej.
  - przygotowywania planów remontów, w tym ich rozliczanie i udzielenie ulg z tego tytułu.
  - przejmowanie zwalnianych przez użytkowników protokołem zdawczo-odbiorczym i dozorowanie zwalnianych lokali oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem (przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do obejrzenia osobom zainteresowanym), a także informowania Urzędu Miejskiego w Łapach o zwolnionych lokalach mieszkalnych.
  - prowadzenie ewidencji lokali przeznaczonych do zamiany i realizowanie zamiany lokali mieszkalnych.
  - rozliczanie czynszów za lokale będące w zasobie mieszkaniowym gminy Łapy.
  - rozliczanie ciepłej wody i ogrzewania za lokale będące w zasobie mieszkaniowym gminy Łapy.
  - prowadzenie windykacji należności czynszowych i innych opłat związanych z najmem lokali.
  - przyznawania i rozliczania zwrotów za ulepszenie lokalu zgodnie z zawartymi umowami między zarządcą a wynajmującymi.
  - wykonywania zadań obrony cywilnej w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych.
  - udziału w przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarki komunalnej.
2. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych** w szczególności należy:
- udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych regulaminach udzielania zamówień,
  - planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków,
  - zaopatrzenie i gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,

3. Do zakresu działania **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:
- opracowywanie projektów budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
  - opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
  - bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
  - opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
  - prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
  - gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
  - nadzór nad inwentaryzacją,
  - sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
  - sporządzanie list płac pracowników Ośrodka oraz składek ZUS,
  - sporządzanie list płac za posiedzenia komisji,
  - windykacja należności,
  - prowadzenie kasy Ośrodka,
  - dokonywanie przelewów bankowych,
  - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy.
4. Do zakresu działania **działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** należy w szczególności:
- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach przyznawanych świadczeń,
  - przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających ze świadczeń,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
  - zapotrzebowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń,
  - sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłacanych świadczeń,
  - prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych i windykacja należności
5. Do zakresu działania **działu świadczeń i organizowania społeczności lokalnej** należy w szczególności:
- rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup kategoryalnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym lub dotkniętych tym zjawiskiem m.in. poprzez prowadzenie badań aktywizujących: badanie przez działanie,
  - prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy,
  - koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym, których celem jest wspieranie tych podmiotów w rozwoju, empowerment i włączenie w życie społeczne,
  - tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji,
  - utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowania trwałych relacji oraz zaufania,



- wyzwalanie potencjału i energii grup lub społeczności, w szczególności tych, które znajdują się w niekorzystnym położeniu,
  - wzmacnianie zdolności i możliwości grup oraz społeczności do samodzielnego rozwiązywania problemów, poprzez udostępnienie informacji oraz edukację środowiskową,
  - inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych,
  - aktywizowanie mieszkańców poprzez zachęcanie ich do działań na rzecz poprawy sytuacji w ich miejscu zamieszkania oraz rozwiązywania istniejących problemów,
  - promowanie działań wolontarystycznych,
  - wspieranie lokalnych liderów,
  - inspirowanie oraz wspieranie inicjatyw oddolnych,
  - wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i poprawy sytuacji,
  - inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji jednostek i środowisk,
  - otwartość na nowe zagrożenia społeczne, przeciwdziałanie im i poszukiwanie nowych rozwiązań,
  - mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej,
  - ocena realizacji i skuteczności planów pomocy potrzeb środowiskowych,
  - ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb podopiecznych Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji,
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami,
  - załatwianie formalności związanych ze sprawieniem pogrzebu,
  - prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
  - współpraca z samorządem terytorialnym, administracją rządową, instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświaty, służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi w celu zaspokojenia potrzeb,
  - rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
  - świadczenie usług opiekuńczych specjalistycznych dla osób chorych, niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami psychicznymi,
  - pomoc psychologiczna i socjalna dla ofiar i sprawców przemocy w rodzinie,
  - obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
  - realizacja Programu Aktywności Lokalnej,
  - prowadzenie Klubu Integracji Społecznej,
  - uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokojenie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej,
6. Szczegółowy zakres funkcjonowania **Środowiskowego Domu Pomocy** stanowi Regulamin wewnętrzny ŚDS stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego MOPS. Do zakresu działania ŚDS w szczególności należy:
- zapewnienie dziennego pobytu osobom przewlekłe psychicznie chorym i upośledzonych umysłowo,
  - zapewnienie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego,

- 645
- świadczenie usług opiekuńczych i rehabilitacja,
  - organizacja zajęć kulturalnych, plastycznych, sportowych, kulinarnych i innych w ramach treningów samopomocowych,
  - dbałość o utrzymanie sprawności psychofizycznej, organizacja zajęć rekreacyjnych,
  - zapewnienie utrzymania higieny osobistej, udostępnianie urządzeń do utrzymania higieny,
  - pobudzanie aktywności społecznej domowników,
  - prowadzenie zajęć terapii grupowej i indywidualnej,
  - współpraca z instytucjami i organizacjami zapewniającymi pomoc osobom z zaburzeniami psychicznymi,
  - współdziałanie z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów domowników i ich rodzin.
7. Do zakresu **Działu Świetlica Socjoterapeutyczna** w szczególności należy:
- organizacja działalności Świetlicy Socjoterapeutycznej,
  - zapewnienie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych dla dzieci uczęszczających do świetlicy,
  - organizacja i prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,
  - prowadzenie indywidualnych programów terapeutycznych,
  - pomoc w nauce dzieciom uczęszczającym do świetlicy,
  - organizacja czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych i rozwój zainteresowań dzieci uczęszczających do świetlicy,
  - stała współpraca z pracownikami socjalnymi, szkołą, policją, sądem, kuratorami,
  - diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
  - prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem,
  - poddawanie się superwizjom konsultowanie planów działań z innymi specjalistami w zakresie pracy z rodziną.
  - ochrona dzieci przed przemocą, stygmatyzacją i naruszaniem praw w zakresie ochrony danych osobowych.

## **Rozdział 2**

### *Zasady współpracy działów*

#### **§ 14**

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor lub zastępca dyrektora może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi lub jego Zastępcy, a po uzyskaniu jego akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy.

## **Rozdział 3**

### *Zadania wspólne pracowników*

#### **§ 15**

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
  - 1) regulaminu pracy Ośrodka,

- 016
- 2) instrukcji kancelaryjnej.
  2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązki :
    - 1) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, zawodowej oraz znajomości przepisów prawa mających zastosowanie w działalności Ośrodka,
    - 2) wykazywanie służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych,
    - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
    - 4) wykonywania zadań z należytą starannością,
    - 5) udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
    - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
    - 7) dochowywania tajemnicy służbowej, w tym również ochrony danych osobowych.

#### **Rozdział 4** **Zasady zastępstw**

##### **§ 16**

W czasie planowanej nieobecności kierownika działu zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, na wniosek kierownika działu.

##### **§ 17**

Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.

#### **Rozdział 5** **Podległość służbowa, aprobaty i podpisywanie pism**

##### **§ 18**

1. Do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy zastrzega się:
  - 1) Zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
  - 2) Pisma i materiały kierowane do:
    - a) Rady Miejskiej,
    - b) Organów administracji rządowej i samorządowej,
    - c) Prokuratury,
    - d) Sądów,
    - e) Redakcji środków masowego przekazu.
  - 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.
2. Do kierowników działów należy podpisywanie:
  - 1) pism w sprawach należących do działania działów z wyjątkiem zastrzeżonych dla dyrektora.
3. Pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i kierowników.

##### **§ 19**

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy powinny być parafowane na kopii pisma przez osobę sporządzającą pismo.

#### **Rozdział 6** **Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków**

### § 20

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30 – 15.30, Środowiskowy Dom Samopomocy od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00, Świetlica Socjoterapeutyczna w godzinach 8.00 – 18.00.
2. Pracownicy socjalni przyjmują codziennie w godzinach 7.30 – 11.00.
3. Przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe i stypendia szkolne odbywa się codziennie w godzinach 7.30 – 11.00.

### § 21

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

### § 22

1. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godziny 9.00 do 11.00 i od godziny 14.00 do godziny 15.00, a w przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny od godziny 12.00 do godziny 15.00, w miarę potrzeby w obecności pracowników Ośrodka.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

## **Rozdział 7**

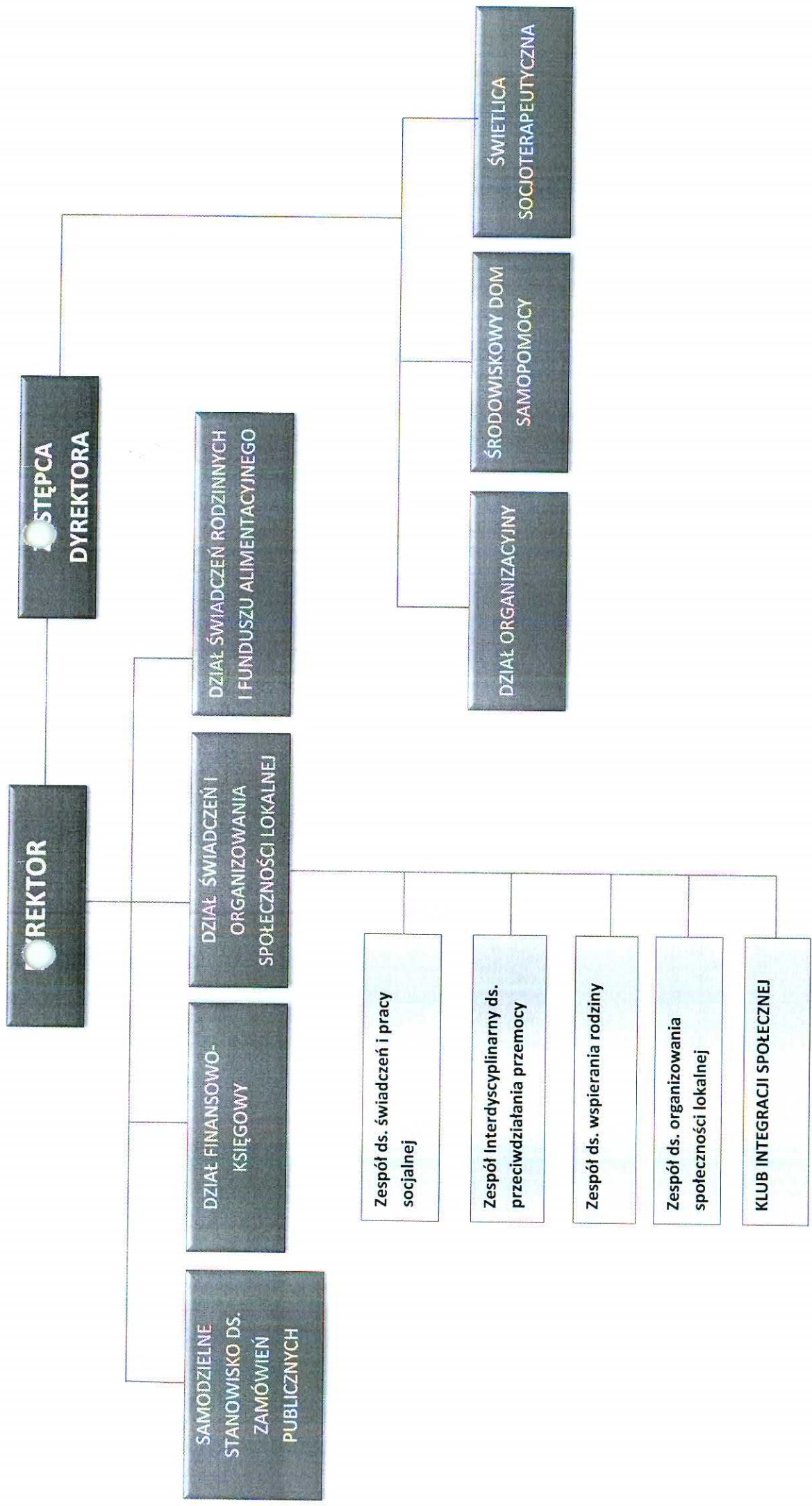
### ***Postanowienia końcowe***

### § 23

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

### § 24

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.



## **Regulamin wewnętrzny Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy i §5 ust. 2 pkt. b) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach nadanego uchwałą Nr. XVI/157/11 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 28.10.2011 oraz §13 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach z dn. 29.12.2011 r. ustaląm regulamin wewnętrzny Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach.

### **§1**

1. Dom przeznaczony jest dla osób pełnoletnich (w drodze wyjątku na podstawie odpowiedniej dokumentacji od specjalisty – psychiatra, psycholog – po ukończeniu 16 roku życia) z zaburzeniami psychicznymi, które nie wymagają leczenia szpitalnego oraz dla osób niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym lub lekkim, przy jednoczesnym występowaniu innych sprzężonych zaburzeń, zwłaszcza neurologicznych.
2. Do ŚDS osoby kieruje Dyrektor MOPS w Łapach na wniosek osoby ubiegającej się o skierowanie do placówki lub jej przedstawiciela ustawowego wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności i zaświadczeniem lekarskim, wydanym przez lekarza psychiatrę o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w zajęciach domu lub zaświadczeniem psychologa.
3. Skierowanie do placówki następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora MOPS w Łapach.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy w Łapach obejmuje opieką mieszkańców miasta i gminy Łapy.

### **§2**

#### **Domownik ma prawo do:**

1. Poszanowania godności i prywatności.
2. Równego traktowania.
3. Składania skarg i wniosków.
4. Korzystania z usług świadczonych przez Dom 5 dni w tygodniu w godz. poniedziałek - piątek 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.
5. Korzystania z następujących form usług świadczonych przez placówkę:
  - zajęcia plastyczne
  - zajęcia krawieckie

- 019
- zajęcia botaniczne
  - zajęcia stolarskie
  - zajęcia kulinarne
  - zajęcia teatralne
  - zajęcia komputerowe
  - zajęcia muzyczne
  - zajęcia rewalidacyjne
  - zajęcia rehabilitacyjne
  - zajęcia sportowe
  - biblioterapia
  - trening samoobsługi i zaradności życiowej
  - trening higieniczny
  - trening spędzania czasu wolnego
  - trening prowadzenia rozmowy
  - psychoterapia grupowa i indywidualna
6. Korzystania z zajęć dostosowanych do możliwości psychofizycznych domowników.
  7. Rozwijania umiejętności niezbędnych do funkcjonowania w codziennym życiu.
  8. Gorącego posiłku.
  9. Pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych.
  10. Usprawiedliwionej nieobecności w ŚDS.

### §3

#### **Podczas pobytu w placówce domownikom zapewnia się:**

1. Pomieszczenia i sprzęt niezbędne do realizacji zadań wspierająco – aktywizujących.
2. Opiekę pielęgniarską.
3. Sprzęt RTV do realizacji zajęć wspierająco – aktywizujących.
4. Sprzęt AGD niezbędny do prowadzenia treningu samoobsługi i zaradności życiowej.
5. Pozostały sprzęt, w tym sportowo-rekreacyjny niezbędny do prowadzenia innych form terapii.
6. Spokój, bezpieczeństwo i opiekę w placówce oraz w czasie zajęć zorganizowanych poza placówką.

### §4

#### **Podczas pobytu w placówce domownik ma obowiązek:**

1. Przestrzegania norm społecznych i zasad współżycia obowiązujących w Domu.
2. Przestrzegania ustalonego czasu i porządku zajęć.
3. Kontynuowania leczenia i systematycznej kontroli.
4. Świadczenia wzajemnej pomocy i okazywania szacunku.
5. Zachowania tajemnicy dotyczącej wszystkich członków grupy.
6. Dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny.

- 680
7. Utrzymywania porządku wszystkich pomieszczeń.
  8. Dbania o wyposażenie Domu i powierzony do użytku sprzęt i materiały.
  9. Oszczędnego gospodarowania materiałami.
  10. Udziału w zebraniach społeczności i przestrzegania wszelkich ustaleń podjętych na tych zebraniach.
  11. Zgłaszania opiekunowi swojego wyjścia poza teren placówki.
  12. Stosowania się do poleceń pracowników Domu.

## §5

### **Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do:**

1. Regularnego rozliczania się za pobyt podopiecznych w placówce.
2. W przypadku osób niesamodzielnych, przyprowadzania i odbierania z placówki.
3. Powiadamiania o nieobecności domownika w placówce.
4. Współpracy ze specjalistami i opiekunami podczas realizacji programów wspierająco – aktywizujących.
5. Aktywnego włączania się w życie Domu.
6. Współpracy podczas wszelkich inicjatyw podejmowanych przez placówkę w ramach integracji ze środowiskiem lokalnym.

## §6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.





MIEJSKI  
OŚRODEK  
POMOCY  
SPOŁECZNEJ  
W ŁAPACH

# Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach

18-100 Łapy, ul. Leśnikowska 54, www.mopslapy.pl

Łapy, dn. 24.04.2013 r.

**Pan Wiktor Brzosko**  
**BURMISTRZ ŁAP**

W związku ze zmianą statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach zwracam się z prośbą zaopiniowanie Regulaminu Organizacyjnego MOPS.

*Z poważaniem*

p.o. DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łapach  
*Małgorzata Wasilewska*

*Regulamin organizacyjny pod wzgl. merytoryczny  
jest bez zastrzeżeń.*

*W. Górecki*