

ZARZĄDZENIE Nr 69 /2019

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie

z dnia 30 września 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie stanowiącego załącznik do Uchwały |
Nr IV/24/2015 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka
Pomocy Społecznej w Chrzanowie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie w brzmieniu
stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie z dnia 9 grudnia 2016 r.
wprowadzony zarządzeniem numer 82/2016 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie z dnia
9 grudnia 2016 r.

§ 3

Zobowiązuję pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie do zapoznania się z treścią
Regulaminu, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie dokonują potwierdzenia zapoznania się
z regulaminem poprzez pisemne potwierdzenie powyższego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 października 2019r.

mgr Anna W. Poczek
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Wiszniewska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie
z dnia 30 września 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Chrzanowie



I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa gminy Chrzanów.
2. Ośrodek na mocy Statutu i przepisów prawa wykonuje zadania własne i zlecone gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej powierzone przez Radę Miejską w Chrzanowie i Burmistrza Miasta Chrzanowa.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor w ramach uprawnień przypisanych ustalonym statutem ośrodka oraz pełnomocnictwami szczególnymi.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta.
3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
4. Do zakresu czynności i kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) Kierowanie i tworzenie warunków organizacyjnych pracy Ośrodka.
 - 2) Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.
 - 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
 - 4) Nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową, zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu.
 - 5) Decydowanie o wydatkowaniu środków finansowych, zgodnie z Uchwałą budżetową przyjętą przez Radę Miejską.
 - 6) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń.
 - 7) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.
 - 8) Ocena pracy, przeszerogowania, nagradzanie lub karanie pracowników Ośrodka.
 - 9) Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.
 - 10) Podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych.

5. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
6. W razie nieobecności Dyrektora pracą ośrodka kieruje osoba przez niego upoważniona na podstawie odrębnych pełnomocnictw.

§ 4

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Ośrodka.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) Wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej.
 - 2) Opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
 - 3) Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o materiały sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych.
 - 4) Przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.
 - 5) Nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
 - 6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.
 - 7) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 8) Nadzór nad finansową realizacją programów i projektów.

§ 5

1. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad działalnością podległej komórki organizacyjnej, w tym organizacja pracy kierowanej przez siebie komórki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywanych zadań.
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta.
 - 3) Realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonywania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami.
 - 4) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów.
 - 5) Przedstawianie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.
- 

- 6) Planowanie szkoleń podległych pracowników w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.
 - 7) Okresowa ocena pracy podległych pracowników.
 - 8) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej.
 - 9) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) Zgodne z prawem właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora.
 - 2) Prawidłowość merytoryczną, finansową, formalną oraz celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć (w ramach swoich kompetencji).
 - 3) Właściwą eksploatację funkcjonujących w danej komórce organizacyjnej systemów informatycznych.
 - 4) Przestrzeganie przez podległych pracowników regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
 - 5) Stosowanie zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych.
 - 6) Naruszenie dyscypliny budżetowej.
 - 7) Właściwe i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwizacji.
 - 8) Właściwe stosowanie zarządzeń Dyrektora, w tym instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

II. Organizacja Ośrodka

§ 6

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska.
4. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe.



§ 7

Zadania Ośrodka realizowane są poprzez następujące komórki organizacyjne:

Na prawach działu:	Symbole:
1. Dział Finansowo – Księgowy.	DFK
2. Dział Pomocy Środowiskowej.	DPŚ
1) Zespół ds. świadczeń pomocy społecznej,	
2) Zespół ds. pracy socjalnej, usług i profilaktyki,	
A. Punkt informacji, wsparcia i pomocy dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie	
3) Zespół ds. monitorowania i realizacji świadczeń	
3. Dział Świadczeń Rodzinnych.	DŚR
1) Zespół ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,	
2) Zespół ds. dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym.	
4. Dział Administracyjno-Organizacyjny.	DAO
1) Dziennik Podawczy.	
5. Klub Integracji Społecznej.	KIS
6. Stanowisko ds. Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	GKRPA

§ 8

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola realizacji budżetu Ośrodka,
2. Sporządzanie planów finansowych jednostki oraz przygotowywanie zmian w budżecie,
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz obsługa księgowa programów, projektów unijnych,
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, z operacji finansowych oraz innych dotyczących m.in. programów i projektów, GUS, w zakresie mienia,
5. Obsługa systemu bankowości elektronicznej,
6. Obsługa wypłat świadczeń.
7. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, współpraca z pracownikami w zakresie inwentaryzacji.
8. Rozliczanie należności, ich dochodzenie oraz windykacja,
9. Prowadzenie rozliczeń wynikających ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno-prawnych,



10. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie częściowej deklaracji podatkowej VAT7.
12. Sporządzanie imiennych deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz raportów rocznych za podopiecznych korzystających ze świadczeń.

§ 9

1. Dział Pomocy Środowiskowej składa się z:
 - 1) Zespołu ds. świadczeń pomocy społecznej,
 - 2) Zespołu ds. pracy socjalnej, usług i profilaktyki,
 - A. Punktu informacji wsparcia i pomocy dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - 3) Zespołu ds. monitorowania i realizacji świadczeń.
2. Do zadań Zespołu ds. świadczeń pomocy społecznej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych oraz niepieniężnych pomocy społecznej.
 - 2) Realizacja zadań z ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”.
 - 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
 - 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo –wychowawczej.
 - 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.
 - 6) Prowadzenie teczek pracy socjalnej.
 - 7) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
 - 8) Pomoc w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
 - 9) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
 - 10) Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie.



- 11) Wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie.
 - 12) Udzielanie informacji i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań.
 - 13) Podejmowanie interwencji w ramach procedury Niebieskie Karty.
 - 14) Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
 - 15) Ustalanie wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.
 - 16) Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu zasiłków celowych zwrotnych.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku braku osób uprawnionych do sprawienia pogrzebu, w tym pogrzebu dzieci martwo urodzonych.
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem mieszkań chronionych.
3. Do Zespołu ds. monitorowania i realizacji świadczeń należy w szczególności:
- 1) Obsługa, wprowadzanie i aktualizacja danych w komputerowym systemie ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej.
 - 2) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.
 - 4) Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka.
 - 5) Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań.
 - 7) Ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz systematycznej ewidencji komputerowej w zakresie danych klientów Ośrodka.
 - 9) Dokonywanie analizy ilościowej i jakościowej problemów społecznych występujących na terenie Gminy Chrzanów w oparciu o dane statystyczne Ośrodka i innych instytucji.
 - 10) Prowadzenie analizy potrzeb klientów pomocy społecznej.
 - 11) Wydawanie zaświadczeń.
 - 12) Opracowywanie i przygotowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.
4. Do zadań Zespołu ds. pracy socjalnej, usług i profilaktyki należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną z wykorzystaniem różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do specyfiki odbiorców.

- 2) Realizacja zadań z ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”.
- 3) Podejmowanie działań interwencyjnych.
- 4) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej
- 5) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- 6) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
- 7) Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
- 8) Realizacja zadań Ośrodka z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
- 9) Prowadzenie pracy socjalnej metodą środowiskową w odniesieniu do społeczności lokalnej ukierunkowanej na osiągnięcie trwałej zmiany, poprawiającej sytuację życiową mieszkańców.
- 10) Podejmowanie interwencji w ramach procedury Niebieskie Karty.
- 11) Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności konsultacji, poradnictwa specjalistycznego, terapii i mediacji, usług dla rodzin z dziećmi.
- 12) Opracowywanie Gminnego Programu Wspierania Rodziny.
- 13) Sporządzanie sprawozdań.
- 14) Realizacja zadań w ramach procedury Niebieskiej Karty, w tym:
 - opracowanie założeń do Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
 - współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - udział w grupach roboczych,
 - zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Zespołowi Interdyscyplinarnemu do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
- 15) Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wynikających z innych uzależnień (w tym narkomanii),
- 16) Prowadzenie Punktu informacji, wsparcia i pomocy dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie. Regulamin Punktu stanowi załącznik numer 3 do niniejszego regulaminu.

Dział Świadczeń Rodzinnych składa się z:

- 1) Zespołu ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) Zespołu ds. dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. Planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań.
2. Realizacja zadań wynikających z ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, programu „Dobry start”, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty oraz o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w tym:
 - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przyznawania świadczeń,
 - 2) Ustalanie prawa do zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka., świadczenia wychowawczego i innych przewidzianych ww. ustawach.
 - 3) Współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w Krakowie w zakresie koordynacji świadczeń.
 - 4) Sporządzanie list wypłat.
 - 5) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
 - 6) Prowadzenie spraw dotyczących odwołań.
 - 7) Wnioskowanie o przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. Sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz.
4. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.
5. Obsługa systemów komputerowych w zakresie realizowanych świadczeń.
6. Udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu ww. ustaw.

Do zadań Zespołu ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych w tym:
 - 1) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - 2) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
 - 3) świadczenia rodzicielskiego,
 - 4) świadczeń opiekuńczych, w tym:
 - zasiłku pielęgnacyjnego,
 - świadczenia pielęgnacyjnego,
 - specjalnego zasiłku opiekuńczego,
 - zasiłku dla opiekuna,

2. przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
3. rozpatrywanie złożonych wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany i uchylecia decyzji ostatecznych, wznowienia, umorzenia oraz zawieszenia postępowania,
5. weryfikacja przyznanych świadczeń rodzinnych w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej osoby pobierającej świadczenia rodzinne,
6. pozyskiwanie informacji od organów podatkowych, emerytalno – rentowych oraz z rejestrów publicznych, drogą elektroniczną lub pisemną niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
7. wydawanie zaświadczeń na żądanie strony w sprawach będących w zakresie kompetencji działu,
8. udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych na wnioski innych jednostek organizacyjnych,
9. prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi, w tym:
 - 1) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - 2) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawach udzielenia układu ratального, umorzenia lub odroczenia terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych ustalonych ostateczną decyzją,
 - 3) comiesięczne sporządzanie listy potrąceń nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
10. prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z wojewodą małopolskim, w tym:
 - 1) występowanie do wojewody małopolskiego o ustalenie czy w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 2) udzielanie informacji na wniosek wojewody małopolskiego, dotyczących wypłaconych świadczeń,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uchylecia decyzji w przypadku, gdy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 4) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych w przypadku, gdy nie mają zastosowania przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
11. współpraca z Działem Finansowo-Księgowym składek na ubezpieczenia emerytalno- rentowe i zdrowotne dla osób pobierających niektóre świadczenia rodzinne.
12. comiesięczne generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
13. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń rodzinnych oraz kosztów obsługi,
14. sporządzanie i przekazywanie zbiorów centralnych dotyczących świadczeń rodzinnych,

15. sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych w systemie informatycznym CAS.

Działania w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych:

1. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych na wniosek lub w związku z przyznaniem świadczenia z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji, w tym:
 - występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - informowanie komornika sądowego i organ właściwy wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz przekazywanie informacji istotnych dla skuteczności egzekucji, zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy i informowanie właściwego powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika,
 - składanie wniosków do prokuratury w przypadku bezskutecznej egzekucji i uchylania się dłużników alimentacyjnych od podjęcia współpracy, e) kierowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
2. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
3. sporządzanie przypisów należności na dochody gminy i dochody budżetu państwa z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
4. kierowanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego prowadzonego wobec dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie umarzania na wniosek dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6. ścisła współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
7. występowanie do sądu z wnioskami o ustanowienie przedstawiciela dla osoby nieznanej z miejsca pobytu,
8. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułu wypłaconej z zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej.



Działania w zakresie przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego obejmują:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyjętych wniosków i wydawanie decyzji w tym zakresie,
3. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zmiany i uchylecia decyzji ostatecznych oraz wznowienia, zawieszenia i umorzenia postępowania,
4. wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych,
5. generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz kosztów obsługi.,
7. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych oraz ich dochodzenie w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej.

Działania w zakresie obsługi Świadczeń Wychowawczych obejmują:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyjętych wniosków i wydawanie decyzji w tym zakresie,
3. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zmiany i uchylecia decyzji ostatecznych oraz wznowienia, zawieszenia i umorzenia postępowania,
4. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
5. wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń wychowawczych,
6. generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat świadczeń wychowawczych
7. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo - finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń wychowawczych oraz kosztów obsługi,
8. realizację Programu „Karta Dużej Rodziny”

Do zadań Zespołu ds. dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego.
 - 1) Ewidencja w systemie komputerowym.
 - 2) Weryfikacja danych zawartych we wnioskach.
 - 3) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych.
2. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
3. Przygotowywanie list wypłat.
4. Współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy Chrzanów.
5. Sporządzanie analiz i sprawozdań.
6. Udzielanie informacji.
7. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy dla uczniów o charakterze socjalnym oraz inne zadania wynikające z przydzielonych zadań.
8. Prowadzenie innych postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń na rzecz rodziny określonych w drodze ustawy.

§ 11

Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy prowadzenie spraw pracowniczych, organizacyjnych i kancelaryjnych w tym:

1. Sprawy pracownicze, w szczególności:
 - 1) Organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudniania (rekrutacja i nabory), przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 - 3) Kontrola dyscypliny pracy pracowników Ośrodka oraz organizowanie ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
 - 4) Przygotowywanie dokumentów określających politykę personalną Ośrodka we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie systemu oceny pracowników.
 - 5) Gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników Ośrodka oraz organizowanie doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
 - 6) Realizacja zadań pracodawcy w zakresie przejazdów służbowych.
 - 7) Organizowanie praktyk i staży.
2. Sprawy organizacyjne, w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji.
 - 2) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka, upoważnień, nadzór nad terminowością wykonania poleceń służbowych.
 - 3) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miejskiej w Chrzanowie dotyczących działalności Ośrodka.

- 4) Prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń dyrektora.
- 5) Prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
- 6) Zamawianie, prowadzenie rejestru i wydawanie pieczętek.
- 7) Organizowanie udostępniania przez Ośrodek informacji publicznej.
3. Prowadzenie kancelarii Ośrodka, w szczególności:
 - 1) Rejestracja i rozdział poczty przychodzącej i wychodzącej.
 - 2) Prowadzenie rejestru skarg ogólnych i wniosków.
 - 3) Prenumerata wydawnictw.
4. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
5. Opracowanie i przygotowanie dokumentów strategicznych, rocznego sprawozdania z działalności OPS.
6. Prowadzenie Dziennika Podawczego.

Do spraw dotyczących Obsługi Administracyjnej należy w szczególności:

1. Administrowanie budynkami OPS, planowanie i nadzorowanie remontów, dbałość o odpowiedni stan techniczny budynków oraz ochronę i zabezpieczenie mienia.
2. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne OPS w media, urządzenia, wyposażenie pomieszczeń itp.
3. Przeprowadzanie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami PZP oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w OPS.
4. Prowadzenie rejestru, sporządzanie planów oraz sprawozdań dot. zamówień publicznych.
5. Opracowywanie projektów umów, udział w negocjacjach warunków umów oraz prowadzenie rejestru umów.
6. Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne OPS, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
7. Współdziałanie z wykonawcami w zakresie udzielonych zamówień na rzecz OPS.

Do spraw dotyczących obsługi informatycznej należy w szczególności:

1. Rozwój infrastruktury informatycznej Ośrodka oraz udział we wdrażaniu nowych rozwiązań.
2. Administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Ośrodku.
3. Zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania, w tym kontakty z producentami oprogramowania.
4. Nadzór nad techniczną infrastrukturą informatyczną Ośrodka.
5. Zakup sprzętu komputerowego na potrzeby Ośrodka.
6. Przygotowanie sprzętu do użytkowania oraz przekazywanie sprzętu użytkownikowi.



7. Wykonywanie instruktażu dla użytkowników sprzętu komputerowego oraz udzielanie bieżących porad w zakresie funkcjonowania użytkowanych programów komputerowych, pomoc w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów.
8. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej znajdującego się na wyposażeniu Ośrodka.
9. Usuwanie awarii sprzętu komputerowego lub oprogramowania.
10. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.
11. Nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i jej aktualizacja w miarę potrzeb.
12. Archiwizowanie baz danych zlokalizowanych na serwerach.
13. Prowadzenie strony internetowej OPS.
14. Zamieszczenie informacji dotyczących Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej.
15. Obsługa systemu informacji multimedialnej.

Do zadań Dziennika podawczego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy.
2. Udzielanie osobom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka.
3. Wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
4. Przyjmowanie dokumentów dostarczanych do prowadzonych postępowań.
5. Przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka.

§ 12

Stanowisko ds. Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

1. Prowadzenie i koordynacja realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i wydatkowaniem środków publicznych w ramach wyżej wymienionego Programu.
3. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chrzanowie w ramach realizacji zadań wynikających z Programu.
4. Przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi Miasta Chrzanowa:
 - 1) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;

- 2) projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu;
- 3) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.
5. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert lub organizowanie trybu tzw. z pominięciem procedury konkursowej na realizację zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o zdrowiu publicznym.
6. Sprawowanie kontroli merytorycznej wykonywanych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
7. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii.
8. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie Gminy Chrzanów kampanii profilaktyczno - edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
9. Inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

§ 13

Klub Integracji Społecznej:

1. Klub Integracji Społecznej realizuje zadania wynikające z następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 217 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507)
 - 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.)
 - 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.).
1. Celem Klubu Integracji Społecznej jest przeciwdziałanie zjawisku bezrobocia wśród mieszkańców miasta i gminy Chrzanów, ze szczególnym uwzględnieniem osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
2. Do podstawowych celów Klubu Integracji Społecznej należy:
 - 1) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia zasoby i możliwości,
 - 2) doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracja ze środowiskiem,
 - 3) zapobieganie powstawaniu nowych problemów społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej.

3. Usługi Klubu Integracji Społecznej są jednym z instrumentów aktywnej integracji, które zmierzają do zapewnienia szeroko pojętej pomocy osobom poprzez organizowanie i prowadzenie działań o charakterze samopomocowym, terapeutycznym, doradczym, szkoleniowym i zatrudnieniowym, zmierzającym do reintegracji społecznej i zawodowej uczestników Klubu oraz organizowanie i koordynowanie działań wolontarystycznych.
4. Wprowadza się Regulamin Klubu Integracji Społecznej w Chrzanowie w brzmieniu określonym w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 14

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. Postanowienia końcowe

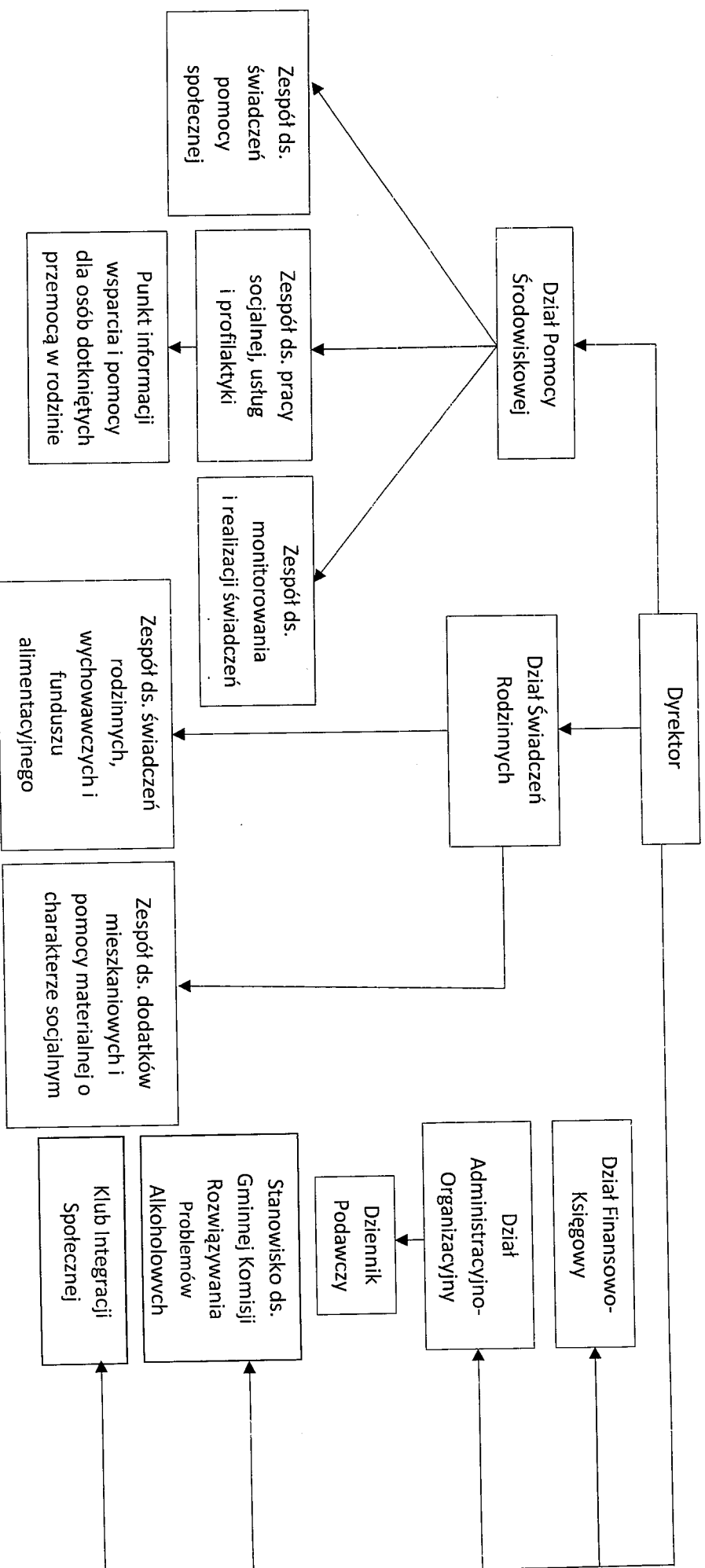
§ 15

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Wiszniewska

mgr Eugeniusz Koczek
RACJONALIZACJA
NR 14-1009

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie



DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Wyszniowska

Regulamin Klubu Integracji Społecznej

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

1. Klub działa w ramach wewnętrznej struktury Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.
2. Nadzór nad Klubem Integracji Społecznej sprawuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.
3. Klub mieści się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.
4. Terenem działania jest miasto i gmina Chrzanów.
5. Klub Integracji społecznej nie posiada osobowości prawnej.

Rozdział II

Cele działania:

1. Klub realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących przepisów:
 - a) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 217 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507),
 - c) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. 2019r., poz.1482 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.).
2. Celem Klubu jest przeciwdziałanie zjawisku bezrobocia wśród mieszkańców miasta i gminy Chrzanów, ze szczególnym uwzględnieniem osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
3. Do podstawowych celów Klubu Integracji Społecznej należy:
 - a) umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia zasoby i możliwości,
 - b) doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracja ze środowiskiem,
 - c) zapobieganie powstawaniu nowych problemów społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej.
4. Usługi Klubu są jednym z instrumentów aktywnej integracji, które zmierzają do zapewnienia szeroko pojętej pomocy osobom poprzez organizowanie i prowadzenie działań o charakterze samopomocowym, terapeutycznym, doradczym, szkoleniowym i zatrudnieniowym, zmierzającym do reintegracji społecznej i zawodowej uczestników Klubu oraz organizowanie i koordynowanie działań

wolontarystycznych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna:

1. Na czele Klubu Integracji Społecznej stoi Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej, który zarządza Klubem Integracji Społecznej.
2. Do zadań Specjalisty reintegracji zawodowej Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem Klubu Integracji Społecznej;
 - b) koordynowanie bieżącej działalności Klubu;
 - c) organizowanie przyjęcia uczestników do Klubu i bezpośredni nadzór nad rekrutacją;
 - d) przygotowanie i realizacja programu warsztatów dla osób bezrobotnych;
 - e) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej uczestników;
 - f) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - g) opracowywanie i realizacja programów pomocowych;
 - h) reprezentowanie Klubu Integracji Społecznej na zewnątrz;
 - i) przekazywanie sprawozdań Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej z działalności i efektów reintegracji społecznej i zawodowej.

Działalność Klubu Integracji Społecznej może być wspierana przez wolontariuszy.

Rozdział IV

Zasady działania Klubu Integracji Społecznej:

1. Klub funkcjonuje w godzinach pracy Ośrodka, a w zależności od realizowanych zadań może funkcjonować w innych dostosowanych do potrzeb uczestników.
2. Klub realizuje w szczególności zadania:
 - a) ograniczenie zjawiska wykluczenia społecznego;
 - b) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego;
 - c) minimalizowanie skutków długotrwałego bezrobocia;
 - d) prowadzenie poradnictwa zawodowo-psychologicznego;
 - e) organizowanie działań o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym;
 - f) kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji społecznych;
 - g) propagowanie edukacji nieformalnej i samokształcenia,
 - h) kształtowanie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości, poprzez regularny udział w zajęciach,
 - i) propagowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego, w tym propagowanie zajęć rodzinnych

w czasie wolnym,

- j) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszaniu się po rynku pracy,
- k) rozpatrywanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o możliwościach zatrudnienia,
- l) rozpatrywanie możliwości uzyskania lub uzupełnienia kwalifikacji, przekwalifikowania zawodowego,
- m) propagowanie działań wolontarystycznych, społecznych oraz idei spółdzielni socjalnych,
- n) prowadzenie działalności samopomocowej w zakresie zwiększenia aktywności społecznej i korzystania z dostępnej infrastruktury,
- o) udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom osób o podobnych problemach życiowych,
- p) kształtowanie i zwiększenie aktywności społecznej.

Rozdział V

Prowadzona dokumentacja:

Specjalista reintegracji zawodowej prowadzi dokumentację związaną z realizacją zadań Klubu Integracji Społecznej.

Rozdział VI

Uczestnictwo w klubie:

1. Korzystającym może być bezrobotny lub poszukujący pracy mieszkaniec gminy Chrzanów.
2. Korzystający jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania z Klubu Integracji Społecznej.
3. Udział w zajęciach prowadzonych przez Klub Integracji Społecznej jest dobrowolny i bezpłatny.
4. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez Klub odbywa się na podstawie:
 - a) wniosku osoby zainteresowanej,
 - b) wniosku specjalisty do spraw reintegracji zawodowej,
 - c) wniosku pracownika socjalnego.
4. Podstawą przyjęcia jest podpisanie kontraktu socjalnego i przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.
5. Program Klubu Integracji Społecznej może być realizowany do 12 miesięcy.
6. Uczestnikami zajęć w Klubie Integracji Społecznej mogą być osoby zagrożone lub dotknięte wykluczeniem społecznym tj. osoby bezrobotne, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zaliczani do kategorii pozostających bez pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy.
7. Katalog grup kwalifikujących się do uczestnictwa w Klubie może zostać rozszerzony o inne osoby w zależności od potrzeb wynikających z rozeznania środowiska lokalnego.



Rozdział VII

Obowiązki uczestników Klubu Integracji Społecznej:

1. Uczestnicy Klubu są zobowiązani do aktywnego uczestnictwa w zajęciach reintegracji zawodowej i społecznej.
2. Uczestnicy Klubu są zobowiązani do:
 - współdziałania przy realizacji zadań Programu;
 - dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
 - przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego.
3. Prawa do uczestnictwa w zajęciach Klubu pozbawia się w przypadku:
 - stwierdzenia przez Specjalistę reintegracji zawodowej, że nastąpiło rażące naruszenie postanowień Regulaminu;
 - opuszczenia znacznej ilości zajęć przez Uczestnika.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe:

1. Uczestników Klubu zobowiązuje się do przestrzegania przepisów BHP, PPOŻ.
2. Pracownik Klubu potwierdza pisemnie przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu, natomiast Uczestnicy warsztatów po zapoznaniu się podpisują oświadczenie o znajomości Regulaminu.
3. Zmiana Regulaminu może być wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Wiszniewska

Przewodniczący
Komitetu
Pomocy Społecznej
[Podpis]

[Podpis]

REGULAMIN
PUNKTU INFORMACJI, WSPARCIA I POMOCY DLA OSÓB DOTKNIĘTYCH
PRZEMOCĄ W RODZINIE

A. Zakres ogólny

1. Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie działa w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.
2. Nadzór nad działalnością Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie sprawuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, a w nim Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie działa na terenie Gminy Chrzanów.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, a w nim Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie nie posiada osobowości prawnej.

B. Przedmiot działania

Przedmiotem działania Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie jest realizacja zadań w zakresie:

- prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- udzielanie osobom i rodzinom konsultacji oraz porad psychologicznych, socjalnych, pedagogicznych i profilaktycznych w sprawach przeciwdziałania przemocy.
- motywowanie sprawców przemocy do udziału w programie korekcyjno – edukacyjnym, kierowanie na grupy wsparcia i samopomocowe osoby doznające przemocy.
- inicjowanie interwencji w przypadku rozpoznania zjawiska przemocy w rodzinie poprzez udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy.
- gromadzenie aktualnych informacji o miejscach pomocy oraz kompetencjach służb i instytucji z terenu i poza gminy. Zajmujących się systemową pomocą w rodzinie.



- Współpraca z podmiotami wchodzącymi w skład Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminie Chrzanów.

C. Struktura organizacyjna

1. Na czele Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie stoi Dyrektor OPS, który zarządza Punktem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. W Punkcie informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie zatrudniony jest psycholog.
3. W ramach działalności Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie realizują: specjalista pracy z rodziną, wyznaczony pracownik socjalny, psycholog oraz prawnik zatrudnieni w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

D. Zasady działania

1. Dyżury w Punkcie pełnione są w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie przy, ul. Oświęcimska 9, 32-500 Chrzanów przez niżej wymienionych pracowników:

Radca Prawny

poniedziałek godz. 14.00 – 16.00

pracownik socjalny

psycholog

poniedziałek godz. 13.00 – 15.00

psycholog

piątek godz. 10.00 – 12.00

Starszy Instruktor Terapii Uzależnień

środa godz. 12.00 – 14.00

Specjalista Pracy Socjalnej

wtorek godz. 13.00 – 15.00

Grupa wsparcia dla osób doświadczających przemocy domowej

czwartek godz. 8.00 – 10.00

Grupa dla osób uzależnionych od alkoholu

poniedziałek godz. 15.00 – 17.00

środa godz. 15.00 – 17.00



Pracownicy w następujący sposób przyjmują zgłoszenie:

- telefonicznie bądź przez osobiste zgłoszenie się osoby będącej ofiarą przemocy w rodzinie,
 - przez innego członka rodziny, sąsiada, świadka przemocy lub anonimowo.
 - przez członków Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - przez pracownika socjalnego, który podczas wykonywania obowiązków służbowych stwierdzi lub nabierze podejrzeń o ewentualnym przemocy w rodzinie.
2. Każde zgłoszenie zostaje przyjęte i pracownicy podejmują natychmiastowe czynności w celu sprawdzenia sygnału o przemocy,
 3. W środowisko zagrożone przemocą pracownik socjalny wchodzi ze specjalistą pracy z rodziną bądź z drugim pracownikiem socjalnym lub asystą Policji.
 4. Podczas interwencji następuje zdiagnozowanie sytuacji rodziny pod kątem występowania przemocy oraz ewentualne uruchomienie procedury „Niebieska Karta”.
 5. W zależności od potrzeb i oczekiwań następuje podjęcie działań pomocowych wspierających:
 - Działania pomocowe:
 - a) Opracowanie wspólnie z klientem planu pomocy,
 - b) Opracowanie indywidualnego planu bezpieczeństwa,
 - c) Udzielenie zgodnie z rozeznanymi potrzebami pomocy finansowej, rzeczowej, usługowej poprzez umieszczenie osoby w placówce wsparcia dla ofiar przemocy, pomoc w wypełnianiu dokumentów, pisanie wniosków.
 - Działania wspierające:
 - a) Udzielenie wsparcia psychologicznego, pedagogicznego, socjalnego,
 - b) Umożliwienie skorzystania z poradnictwa specjalistycznego, psychologicznego, socjalnego, prawnego, pedagogicznego.
 - c) Udzielenie informacji o instytucjach i organizacjach oraz adresów instytucji świadczących specjalistyczną pomoc prawną, psychologiczną, socjalną lub finansową.
 6. Monitorowanie rodziny, w której zaistniał problem przemocy.

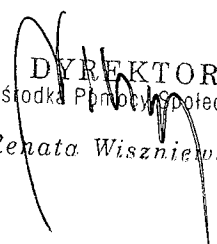
E. Wykaz prowadzonej dokumentacji

Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, a w nim Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy prowadzi następującą dokumentację:

- potwierdzenie udziału osób uczestniczących w pracy Punktu,
- rejestr zgłoszeń dotyczących występowania przemocy,
- Niebieskie karty,



- notatki lub protokoły służbowe,
- rejestr interwencji,
- ewidencję udzielonych porad.


DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Wiszniewska


Andrzej Kieczek
PACJENT
Nr KR-1009

