

ZARZĄDZENIE Nr 48/2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie
z dnia 12 sierpnia 2021 roku

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

Na podstawie § 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/176/2020 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 10 marca 2020 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 wprowadzony zarządzeniem numer 23/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie z dnia 30 kwietnia 2020 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 września 2021 roku.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wiszniewska

Jolanta Tryczyńska
Radca Prawny
KR-2616

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 48/2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie
z dnia 12 sierpnia 2021 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) Prawdliwość 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 Świadczeń Pomocy Środowiskowej. | DPS |
| 1) Stanowisko do spraw pierwszego kontaktu | DSUP |
| 3. Dział Pracy Socjalnej, Usług i Profilaktyki, | |
| 1) Chrzanowskie Centrum Wolontariatu | |
| 2) Punkt informacji, wsparcia i pomocy dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie | |
| 3) Punkt Mały Port | |
| 4. Dział monitorowania i realizacji świadczeń | DM |
| 5. Dział Świadczeń Rodzinnych. | DŚR |
| 1) Zespół ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, | |
| 2) Zespół ds. dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym. | |
| 6. Dział Administracyjno-Organizacyjny. | DAO |
| 1) Dziennik Podawczy. | |
| 7. Klub Integracji Społecznej. | KIS |
| 8. 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

Do zadań Działu Świadczeń Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych sprawie przyznania świadczeń pieniężnych oraz niepieniężnych pomocy społecznej, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych sprawie ustalania uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
- 3) 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.
- 4) Udzielanie informacji, wskazówek, 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 poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu 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) Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie.
- 8) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w trybie art. 11 oraz art. 30 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 12) Ustalanie wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.
- 13) Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu zasiłków celowych zwrotnych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku braku osób uprawnionych do sprawienia pogrzebu. w tym pogrzebu dzieci martwo urodzonych.

18) Realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej.

W ramach obsługi stanowiska do spraw pierwszego kontaktu:

1. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom/rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
2. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka Pomocy Społecznej i kierowanie ich do właściwego działu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy lub wywiadu.
3. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy.
4. Udzielanie informacji o wymaganej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnorodnych świadczeń.
5. Przyjmowanie dokumentów dostarczonych do Ośrodka o udzielenie pomocy i przekazanie ich do rejestracji.
6. Podejmowania działań; interwencyjnych, zaradczych, wspierających i pomocowych w ramach pierwszego kontaktu.
7. Rozdysponowywanie poczty przychodzącej i wychodzącej w Dziale Pomocy Środowiskowej.

§ 10

Do zadań Działu pracy socjalnej, usług i profilaktyki należy w szczególności:

W ramach obsługi stanowiska pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej należy m.in.

1. Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej.
2. Prowadzenie pracy socjalnej, ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją.
3. Udzielanie informacji, pomocy i poradnictwa w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
4. Udział w interwencjach w środowisku zamieszkania rodziny.
5. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych na rzecz innych Ośrodków Pomocy Społecznej
6. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta”.
8. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym oraz grupami roboczymi.

9. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
10. 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 wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej w tym przeprowadzanie wywiadów zgodnie z art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej u rodzi nieobjętych wsparciem finansowym z tut. Ośrodka Pomocy Społecznej.
11. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin.
12. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej) oraz organizowanie grup wsparcia czy pomocy sąsiedzkiej.
13. Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (leczenie bez zgody).
14. Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej w sprawie umieszczenia osób w Domu Pomocy Społecznej - bez wymaganej zgody.
15. Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań i analiz dotyczących prowadzonych działań zespołu.
16. Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy oraz instrukcją kancelaryjną
17. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „Za życiem” z dnia 4 listopada 2016 r.
18. Realizacja zadań wynikających z Gminnego programu Wspierania Rodziny w Chrzanowie.
19. Weryfikacja i rejestr partycypacji w kosztach utrzymania dzieci i pieczy zastępczej z Gminy Chrzanów.
20. Realizacja w ramach Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie stanowiący załącznik do regulaminu.
21. Realizacja zadań Punktu Mały Port.
22. Prowadzenie poradnictwa socjalnego: psychologicznego, prawnego, rodzinnego, terapeutycznego.
23. Realizacja działań informacyjnych, edukacyjnych oraz profilaktycznych.
24. Organizowanie grupowych form wsparcia.
25. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie problematyki związanej z uzależnieniami i współuzależnieniem oraz prowadzenie poradnictwa dla osób zagrożonych uzależnieniem.

26. Świadczenie usług wolontarystycznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 11

Do zadań Działu 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) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz systematycznej ewidencji komputerowej w zakresie danych klientów Ośrodka.
- 8) Dokonywanie analizy ilościowej i jakościowej problemów społecznych występujących na terenie Gminy Chrzanów w oparciu o dane statystyczne Ośrodka i innych instytucji.
- 9) Wydawanie zaświadczeń.
- 10) Opracowywanie i przygotowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.
- 11) Przeprowadzanie wywiadów dla Działu Świadczeń Rodzinnych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

§ 12

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 ratalnego, 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 i rozliczenie wpłat 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 uchylenia 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.

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 uchylenia 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.

§ 13

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 spraw związanych z organizacją 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 pieczęci.
 - 7) Organizowanie udostępniania przez Ośrodek informacji publicznej.
3. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Ośrodka, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rejestru skarg ogólnych i wniosków.
 - 2) Prenumerata wydawnictw.

4. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
5. Opracowanie i przygotowanie dokumentów strategicznych, rocznego sprawozdania z działalności OPS.

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 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. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
5. Przyjmowanie dokumentów dostarczanych do prowadzonych postępowań.
6. Przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka.

§ 14

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.

§ 15

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 2020 r., poz. 176),
 - 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 przezwycięzenie 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 do niniejszego regulaminu.

§ 16

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

III. Postanowienia końcowe

§ 17

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
w Chrzanowie
Renata Wiszniewska

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny

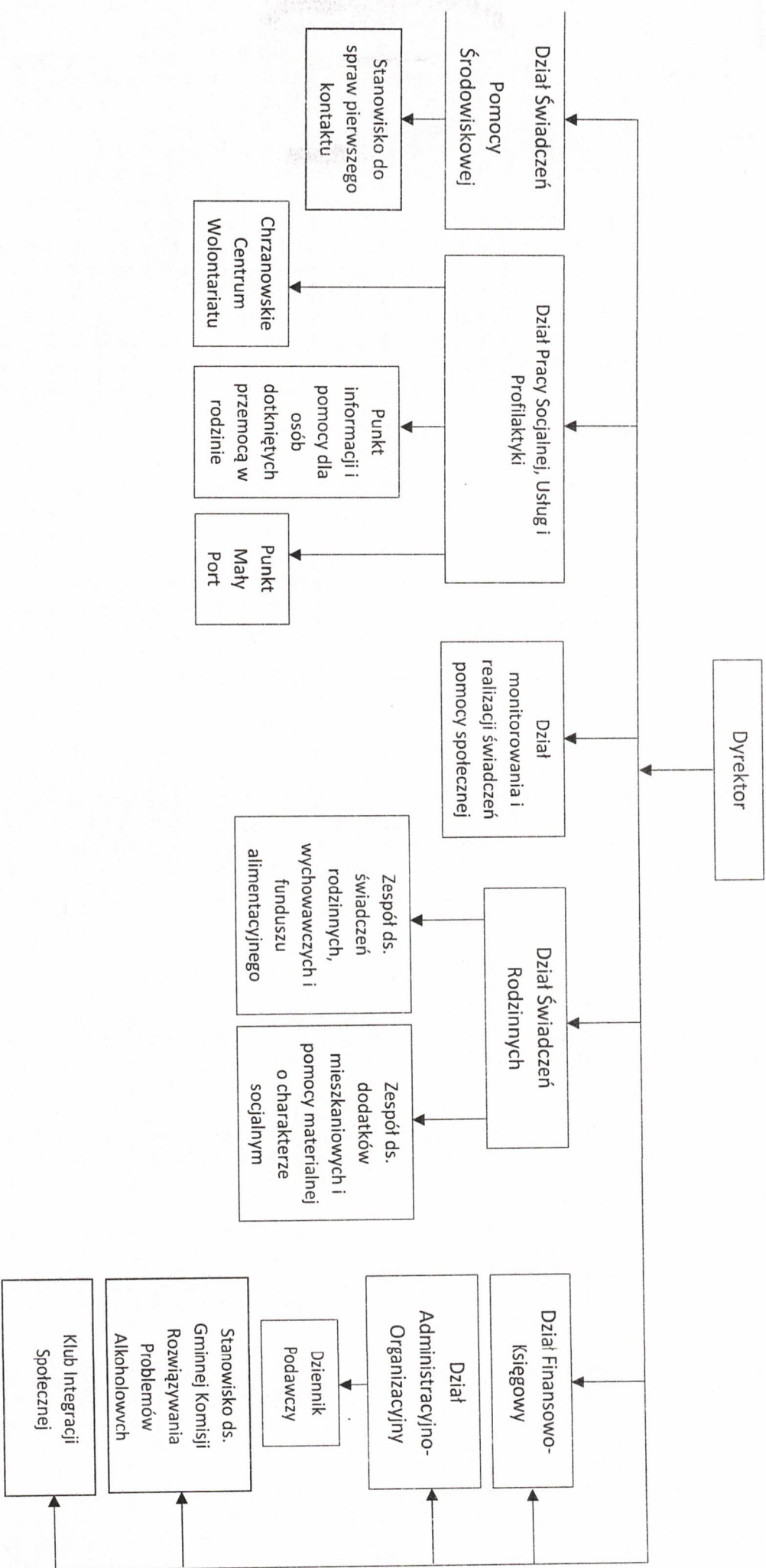
Załącznik nr 2 – Punkt informacji, wsparcia i pomocy dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie

Załącznik nr 3 – Chrzanowskie Centrum Wolontariatu

Załącznik nr 4 – Klub Integracji Społecznej

Załącznik nr 5 – Punkt Mały Port

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 48 /2021

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie

z dnia 12 sierpnia 2021 r.

**Regulamin Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy
dla Osób Dotkniętych Przemocą
w Rodzinie**

Regulamin Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie w Chrzanowie zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzny i szczegółowy zakres działania Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie w Chrzanowie.

§ 1

1. Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie działa w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie, w Dziale Pomocy Środowiskowej.
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. Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

1. Do Punktu mogą się zgłaszać lub być kierowane przez pracowników Ośrodka osoby doświadczające wszelkich form przemocy.
2. Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie jest miejscem, w którym osoba doświadczająca przemocy może uzyskać pomoc, wsparcie oraz informacje na temat form pomocy jej przysługujących.
3. Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie zapewnia bezpłatną pomoc specjalistyczną w celu kompleksowego zaspokojenia potrzeb osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 3

Celem Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie jest przede wszystkim udzielenie pomocy i wsparcia osobom/rodzinom doświadczającym przemocy domowej, udzielenie informacji w jaki sposób mogą tej przemocy przeciwdziałać, rozwinięcie umiejętności związanych z radzeniem sobie w trudnych sytuacjach oraz zaplanowanie i dostosowanie pomocy do indywidualnych potrzeb.

§ 4

Do zadań Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie w szczególności należy:

- Prowadzenie działalności informacyjnej, konsultacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania oraz profilaktyki przemocy w rodzinie.
- Udzielanie porad i informacji osobom/rodzinom w kryzysie spowodowanym przemocą domową w zakresie: socjalnym, psychologicznym, prawnym, profilaktycznym i terapeutycznym w sprawach przemocy oraz uzależnień.
- Dokonywanie wstępnej diagnozy i oceny sytuacji rodzinnej i opracowywanie doraźnych programów wychodzenia z trudnej sytuacji życiowej.
- 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, zajmujących się systemową pomocą dla rodziny,
- Udzielenie informacji, w jakich instytucjach można uzyskać pomoc na rzecz małoletnich dzieci.
- Udzielenie informacji na temat obszaru i zakresu działania grup wsparcia i grup samopomocowych dla osób doznających przemocy domowej oraz osób uzależnionych i współuzależnionych.
- Motywowanie osób podejrzanych o stosowanie przemocy do udziału w programie korekcyjnym/terapii
- Współdziałanie z innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów przemocy w rodzinie oraz tematyką uzależnień.

§ 5

1. Dyżury w Punkcie Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie pełnione są w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 2, zgodnie z aktualnym harmonogramem dyżurów Punktu, powszechnie dostępnym.
2. Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie udziela porad w zakresie: prawnym, socjalnym, psychologicznym, poradnictwa ds. przemocy w rodzinie, poradnictwa ds. uzależnień i współuzależnień.
3. Poradnictwo i działania interwencyjne prowadzone w ramach Punktu Konsultacyjnego, w szczególności: psychologiczne, prawne oraz socjalne są świadczone osobom/rodzinom, znajdującym się w sytuacji kryzysowej, bez względu na posiadany dochód.

§ 6

1. Zgłoszenia dotyczące przemocy domowej przyjmowane są przez pracowników w następujący sposób:
 - Pisemnie, telefonicznie bądź osobiście wniesione przez osobę.
 - Pisemnie, telefonicznie bądź osobiście przez innego członka rodziny, sąsiada, instytucję, świadka przemocy lub anonimowo,
2. Każde zgłoszenie zostaje przyjęte, co skutkuje niezwłocznym podjęciem działań pracownika w celu zweryfikowania sygnałów dotyczących przemocy.
3. Podczas interwencji następuje ocena sytuacji rodziny pod kątem występowania przemocy domowej, a w razie zasadności uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”

§ 7

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, a w nim Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie prowadzi rejestr udzielonych porad.
2. Usługi Punktu przeznaczone są przede wszystkim dla mieszkańców Gminy Chrzanów.
3. Wszystkich pracowników Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie obowiązuje tajemnica zawodowa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wiśniewska

Regulamin

Chrzanowskie Centrum Wolontariatu

§ 1

Postanowienia ogólne.

1.W celu zapewnienia sprawnej organizacji wolontariatu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie, zwanym dalej OPS, określa się zasady organizacji i wykonywania wolontariatu.

2.Niniejszy regulamin określa w szczególności zasady przyjmowania wolontariuszy, zasady wykonywania świadczeń wolontaryjnych, prawa i obowiązki wolontariuszy oraz obowiązki Korzystającego.

3.Chrzanowskie Centrum Wolontariatu działa w ramach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4.Podstawowe pojęcia:

Wolontariusz – osoba w każdym wieku, wykonująca społecznie świadczenia bez wynagrodzenia na zasadach określonych w ustawie i w niniejszym regulaminie, w stosunku do osób niepełnoletnich wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykonywanie wolontariatu,

Korzystający – Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie,

Centrum - Chrzanowskie Centrum Wolontariatu w Chrzanowie,

Koordinator wolontariatu – osoba wyznaczona przez Dyrektora Korzystającego zajmująca się wszystkimi sprawami związanymi z prowadzeniem wolontariatu,

Zespół Wolontariatu – pracownicy Ośrodka, osoby sprawujące bezpośrednią opiekę nad Wolontariuszami w czasie wykonywania świadczeń w ramach wolontariatu w OPS w Chrzanowie,

Porozumienie – rodzaj umowy zawartej pomiędzy Wolontariuszem i Korzystającym określająca w szczególności zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń.

5.Chrzanowskie Centrum Wolontariatu, zwanym dalej Centrum swoją siedzibę posiada w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4.

6.Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje bezpośrednio Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

7.Chrzanowskie Centrum Wolontariatu działa w ramach Działu Pomocy Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

8.Centrum posiada Koordynatora ds. Wolontariatu oraz Zespół, któremu dyrektor powierzył zadania.

9.Działalność Centrum finansowana jest ze środków Gminy Chrzanów oraz innych źródeł finansowania.

§ 2

Cele Centrum.

1.Chrzanowskie Centrum Wolontariatu stawia sobie za cel:

- rozwój i promocję idei wolontariatu na terenie miasta i gminy Chrzanów,
- działania pomocowe, w szczególności na rzecz osób starszych, rodzin, dzieci i młodzieży,
- wspieranie szeroko pojętej aktywności mieszkańców gminy ze szczególnym uwzględnieniem działalności wolontarystycznej,

- inicjowanie działań długoterminowych i akcyjnych, w zależności od potrzeb środowiskowych,
- zapewnienie profesjonalnej współpracy pomiędzy instytucjami, organizacjami pozarządowymi, osobami indywidualnymi a wolontariuszami.

2. Wolontariat funkcjonuje w dwóch zasadniczych formach:

- wolontariat stały - polegający na systematycznej, długotrwałej współpracy Wolontariusza i Korzystającego,
- wolontariat akcyjny - polegający na okazjonalnej pomocy Wolontariusza indywidualnego bądź grup.

§ 3

Rekrutacja wolontariuszy.

1. Wolontariuszem stałym może zostać osoba pełnoletnia, która zakończy pozytywnie proces rekrutacji do Wolontariatu.
2. Wolontariuszem akcyjnym może zostać osoba pełnoletnia bądź niepełnoletnia za zgodą rodziców lub opiekunów.
3. Osoba chętna do pracy w wolontariacie powinna zgłosić się do Zespołu osobiście, telefonicznie bądź drogą elektroniczną oraz wypełnić i przekazać do Centrum "Formularz Zgłoszeniowy" będący Załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Nabór wolontariuszy prowadzony jest na bieżąco, w miarę potrzeb. Na stronie internetowej Korzystającego umieszczane będą bieżące informacje o rekrutacji. Korzystający może również pozyskiwać wolontariuszy poprzez ulotki, plakaty i inne dostępne formy przekazu.
5. Koordynator uzgadnia z kandydatem na wolontariusza termin rozmowy rekrutacyjnej. W rozmowie kwalifikacyjnej może uczestniczyć pracownik Zespołu.
6. Kandydat na wolontariusza ma prawo uczestniczyć w szkoleniu w celu zweryfikowania swoich motywacji i chęci do podjęcia działań wolontaryjnych. Rodzaj zajęć w jakich kandydat może wziąć udział jest ustalany w Koordynatorem. Szkolenia również są organizowane przez Korzystającego dla wolontariuszy podejmujących działania długoterminowe.
7. Każdy Wolontariusz, przed rozpoczęciem wykonywania świadczeń informowany jest o zasadach BHP.
8. Każdy Wolontariusz zostaje zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz podpisuje odpowiednie oświadczenia.
9. Po pozytywnym zakończeniu rekrutacji Kandydat podpisuje "Porozumienie o świadczeniu wolontariackim", stanowiące Załącznik Nr. 4 do Regulaminu, przyjmując tym samym rolę Wolontariusza.
10. W przypadku podpisywania porozumienia konieczne jest okazanie dowodu tożsamości, a w przypadku osób, które ukończyły 16 rok życia lecz nie osiągnęły pełnoletności niezbędna jest również zgoda, podpisana przez rodziców lub opiekunów prawnych Kandydata.
11. W przypadku krótkotrwałego wolontariatu akcyjnego możliwe jest zawarcie porozumienia i ograniczenie dokumentacji do niezbędnych oświadczeń.
12. Porozumienie zawierane jest na czas określony i reguluje zakres czynności Wolontariusza i Korzystającego.

§ 4

Zasady pracy wolontariusza.

1. Wolontariusz działający w Chrzanowskim Centrum Wolontariatu wykonuje świadczenia nieodpłatnie.
2. Osobą odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszem jest Koordynator ds. Wolontariatu oraz wyznaczony pracownik Zespołu ds. Wolontariatu.
3. Wolontariusz wykonuje swoje zadania w ramach Porozumienia oraz dokumentów określonych w Regulaminie Chrzanowskiego Centrum Wolontariatu.
4. Zakres prac, czas oraz formy pomocy określa umowa pomiędzy Wolontariuszem a Korzystającymna rzecz, którego Wolontariusz zgadza się pracować wolontarystycznie, zwana dalej „Porozumieniem o świadczeniu wolontariackim”.
5. Wolontariuszowi przysługują następujące uprawnienia:
 - 5a) ma prawo być poinformowany przez Korzystającego o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa, związanym z wykonywanymi świadczeniami,
 - 5b) ma prawo być poinformowany przez Korzystającego o wszystkich przysługujących prawach i obowiązkach,
 - 5c) ma prawo wykonywać świadczenia w higienicznych i bezpiecznych warunkach, a gdy okaże się to niezbędne, powinien być wyposażony w odpowiednie środki ochrony osobistej,
 - 5d) korzystający jest zobowiązany zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, a gdy osoba nie jest objęta ubezpieczeniem zdrowotnym, można także uzgodnić z korzystającym objęcie prawem do ubezpieczenia zdrowotnego (decyzja należy do korzystającego), 5e) wolontariusz w razie podróży służbowej, ma prawo do diety oraz zwrotów kosztów podróży, na zasadach określonych w porozumieniu,
 - 5f) wolontariusz może zwolnić korzystającego z obowiązków kosztów podróży w całości lub w części, ale wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 5g) wolontariusz ma prawo do wsparcia i pomocy pracowników Zespołu i Ośrodka oraz proponowanych przez Korzystającego szkoleń.
6. Obowiązki wolontariusza wynikają zarówno z ustawy, jak również z cywilnoprawnego charakteru umowy.
7. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje niezbędne do wykonywanych świadczeń, ale tylko wtedy gdy obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia określonych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
8. Jeżeli wolontariusz nie skończył 18 lat, powinien przedstawić korzystającemu pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na to, że będziesz wolontariuszem.
9. W przypadku braku możliwości wykonania zadań wolontariusz informuje o tym fakcie jak najszybciej koordynatora w celu rozwiązania sytuacji problemowej.
10. Wolontariuszowi nie wolno absorbować osób swoimi sprawami osobistymi, jak i również nie wolno w ich obecności spożywać alkoholu czy innych środków.
11. Wolontariusz ma obowiązek wykonywać zadania z należytą starannością.
12. Gdy skutek działań wolontariusza, korzystający lub osoba trzecia poniesie szkodę, wolontariusz ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.

13. Centrum prowadzi Bazę danych Wolontariuszy i Odbiorców.

14. W trakcie wolontariatu długoterminowego wypełniana jest Karta Aktywności Wolontariusza.

15. Na pisemną prośbę Wolontariusza Chrzanowskie Centrum Wolontariatu wystawia opinię o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych, w terminie do 14 dni.

§ 5

Zakończenie wykonywania świadczeń

1. O rozwiązanie porozumienia może wystąpić w formie pisemnej zarówno Wolontariusz, jak i Korzystający. Rozwiązanie następuje w terminie 3 dni od przekazania pisemnej informacji o chęci rozwiązania umowy lub w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia zasad przez Wolontariusza.
2. W okresie wypowiedzenia, Korzystający może zwolnić Wolontariusza od wykonywania przez niego świadczeń.
3. Wypowiedzenie powinno być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Dokumentacja Centrum.

1. Pracę wolontariuszy regulują następujące dokumenty, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu oraz stosowne oświadczenia:

Załącznik Nr 1. Baza danych odbiorców pomocy wolontarystycznej.

Załącznik Nr 2. Baza wolontariuszy.

Załącznik Nr 3. Karta zgłoszeniowa dla wolontariusza.

Załącznik Nr 4. Porozumienie o świadczeniu wolontarystycznym.

Załącznik Nr 5. Regulamin pracy wolontariusza wolontariuszki.

Załącznik Nr 6. Oświadczenie BHP.

Załącznik Nr 7. Oświadczenie wolontariusza o niekwalifikacji.

Załącznik Nr 8. Karta aktywności wolontariusza.

Załącznik Nr 9. Opinia o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza.

Załącznik Nr 10. Wypowiedzenie porozumienia

Załącznik Nr 11. Skierowanie wolontariusza do działań.

Załącznik Nr 12. Diagnoza potrzeb rodziny.

§ 7

Postanowienia końcowe.

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz.U. z 2019, poz. 688 ze zm.) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wyszewska

**BAZA DANYCH ODBIORCÓW POMOCY WOLONTARYSTYCZNEJ W
CHRZANOWSKIM CENTRUM WOLONTARIATU**

BAZA DANYCH ODBIORCÓW				
L.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon/ E-mail	Zakres pomocy

BAZA WOLONTARIUSZY W CHRZANOWSKIM CENTRUM WOLONTARIATU

[illegible]

KARTA ZGŁOSZENIOWA DLA WOLONTARIUSZA**Dane wolontariusza:**

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania:

Pesel:

Telefon:

E-mail/nr GG, Tlen, Skype, itp.

Proszę określić swoją aktywność zawodową:

- ☐ uczeń (☐ szkoła podstawowa; ☐ gimnazjum; ☐ szkoła średnia)
☐ student – kierunek studiów:.....
☐ pracujący - zawód wykonywany:.....
☐ emeryt
☐ rencista
☐ bezrobotny/ poszukujący pracy
☐ niepracujący z wyboru
☐ inne:

Ile czasu może Pan/Pani poświęcić na wolontariat?

- ☐ wolontariat długoterminowy: oddo.....
☐ wolontariat akcyjny:.....
☐ wolontariat w elastycznym wymiarze czasu (w późnych godzinach, weekendy).....

Jaki charakter pracy chce Pan/Pani wykonywać?

- ☐ praca z dziećmi i młodzieżą
☐ praca z osobami starszymi i dorosłymi (pomoc w czynnościach dnia codziennego, towarzystwo, wypełnianie czasu wolnego, zakupy)
☐ pomoc w nauce dla dzieci i młodzieży:
 zakres szkoły podstawowej klasy I – VI (☐ przedmioty humanistyczne; ☐ ścisłe, ☐ język obcy
 zakres gimnazjum (☐ przedmioty humanistyczne; ☐ ścisłe, ☐ język obcy
 zakres szkoły średniej (☐ przedmioty humanistyczne; ☐ ścisłe, ☐ język obcy
☐ pomoc w organizowaniu imprez, festynów, akcji, uroczystości, konferencji
☐ inne:

Zareklamuj siebie - inne dodatkowe informacje (obsługa komputera/ internet, dobra znajomość języków obcych, jakich?, uzdolnienia artystyczne, jakie?, umiejętności sportowe, jakie?, ukończone kursy, szkolenia, jakie?) itp.

Podpis Wolontariusza:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul Jagiellońska 4, 32-500 Chrzanów.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: nedzaodo@interia.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze tj. Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 lit. a, b, c, d, e oraz art. 9 ust.2 lit. b) ww. Rozporządzenia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 lit. a, b, c, d, e oraz art. 9 ust.2 lit. b) ww. Rozporządzenia.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, tj.:

-organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

- dostawcy systemów informatycznych i usług TT na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie,

- operatorzy pocztowi i kurierzy,

- banki w zakresie realizacji płatności,

- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

7. dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych);

8. wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów ww. Rozporządzenia.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe, z wyjątkiem danych osobowych fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania przez Panią/Pana danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa jest brak możliwości udzielenia świadczenia.

10. Pani/Pana dane osobowe są pozyskiwane od podmiotów, które są zobowiązane do udostępnienia danych na żądanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

11. Pani/Pana Dane osobowe nie będą podlegały decyzjom podejmowanym w sposób zautomatyzowany (bez udziału człowieka) oraz nie będą podlegały profilowaniu.

Data:

Podpis:

*Proszę zakreślić właściwe pole

POROZUMIENIE O ŚWIADCZENIU WOLONTARIACKIM NR
ZAWARTE W DNIU

POMIĘDZY:

Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chrzanowie, przy ul. Jagiellońskiej 4, reprezentowanym przez Panią.....zwanym dalej **Korzystającym**,

a Panem/Panią.....legitymującym/ą się dowodem osobistym nr.....,pesel:....., zamieszkałym/ą w....., zwanym w dalszej części **Wolontariuszem**.

Zostało zawarte porozumienie następującej treści:

- 1.Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie:
.....
- 2.Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
-
-
- 3.Zmiana zakresu powyższych świadczeń wymaga pisemnej zmiany porozumienia.
- 4.**Rozpoczęcie** wykonania świadczeń strony ustalają na dzień,a **zakończenie** nastąpi do dnia
- 5.Świadczenie będzie wykonywane:
- w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie,
- poza siedzibą Ośrodka:.....
- 6.Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontariackim, które ma charakter bezpłatny.
- 7.Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
- 8.Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc.
- 9.Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów. Koszty te jednak muszą być każdorazowo ustalone przed wykonaniem

danego świadczenia.

10. Zwrot wydatków o których mowa w pkt. 9 nastąpi w terminie 14 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków.

11. Po stronie Ośrodka osobą odpowiedzialną za uzgadnianie bieżących kwestii związanych z wykonywaniem zadań, za rozwiązywanie problemów jest:.....

e- mail:/oraz:.....

e-mail:.....

Bieżące kwestie mogą być ustalane podczas kontaktu osobistego, e-mailowego, telefonicznego lub innej ustalonej formy kontaktu, zaakceptowanej przez strony porozumienia.

12. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.

13. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

14. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach poprzez zapoznanie się z dokumentem „Regulamin pracy wolontariusza i wolontariuszki”.

15. O rozwiązanie porozumienia może wystąpić w formie pisemnej zarówno Wolontariusz, jak i Korzystający. Rozwiązanie następuje w terminie 3 dni od przekazania pisemnej informacji o chęci rozwiązania umowy lub w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia zasad przez Wolontariusza.

16. W przypadku losowych wydarzeń uniemożliwiających uczestnictwo w działaniach w określonym przez siebie terminie Wolontariusz zobowiązuje się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem poinformować o tym odbiorców świadczenia, jak i korzystającego.

17. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa z dnia. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

18. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Wolontariusz:

Korzystający:

Pracownik Chrzanowskiego Centrum Wolontariatu:

REGULAMIN PRACY WOLONTARIUSZA I WOLONTARIUSZKI

1. Wolontariusz działający w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie wykonuje świadczenia nieodpłatnie.
2. Osobą odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszem jest Koordynator ds. Wolontariatu oraz wyznaczony pracownik OPS.
3. Całością działań realizowanych przez Chrzanowskie Centrum Wolontariatu kieruje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.
4. Wolontariusz wykonuje swoje zadania w ramach Porozumienia oraz dokumentów określonych w Regulaminie Chrzanowskiego Centrum Wolontariatu.

PRAWA

Jako wolontariuszowi przysługują Tobie następujące uprawnienia:

- masz prawo być poinformowany przez korzystającego o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa, związanym z wykonywanymi przez Ciebie świadczeniami,
- masz również prawo być poinformowany przez korzystającego o wszystkich przysługujących Ci prawach i ciążących na tobie obowiązkach,
- masz prawo wykonywać świadczenia w higienicznych i bezpiecznych warunkach, a gdy okaże się to niezbędne, powinien być wyposażony w odpowiednie środki ochrony osobistej,
- korzystający jest zobowiązany zapewnić Ci również ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, a gdy nie jesteś objęty ubezpieczeniem zdrowotnym, możesz także uzgodnić z korzystającym, aby zapewnił Ci ubezpieczenie zdrowotne (decyzja należy do korzystającego).
- w razie podróży służbowej, masz prawo do diety oraz zwrotów kosztów podróży,
- możesz zwolnić korzystającego z tych obowiązków w całości lub w części, ale wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- masz prawo do wsparcia i pomocy pracowników Ośrodka.

OBOWIĄZKI

Twoje obowiązki wolontariusza wynikają zarówno z ustawy jak również z cywilnoprawnego charakteru umowy. Oto najważniejsze z nich:

- jako wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje niezbędne do wykonywanych przez ciebie świadczeń, ale tylko wtedy gdy obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia określonych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- jeżeli nie skończyłeś 18 lat, powinien przedstawić korzystającemu pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na to, że będziesz wolontariuszem,
- w przypadku braku możliwości wykonania zadań należy o tym fakcie jak najszybciej poinformować koordynatora w celu rozwiązania sytuacji problemowej,
- wolontariuszowi nie wolno absorbować osób swoimi sprawami osobistymi, jak i również nie wolno w ich obecności spożywać alkoholu czy innych środków,
- masz obowiązek wykonywania zadań z należytą starannością,
- gdy wskutek twojego działania korzystający lub osoba trzecia poniesie szkodę, będziesz musiał ponieść odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.

Data i podpis wolontariusza:

Chrzanów, dnia

OŚWIADCZENIE BHP

Zostałem poinformowany o zagrożeniu i ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami w charakterze wolontariusza oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

.....

data i podpis Wolontariusza

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

Chrzanów, dnia.....

OŚWIADCZENIE WOLONTARIUSZA O NIEKARALNOŚCI

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 271 § 1 k.k.).

.....

data i podpis Wolontariusza

KARTA AKTYWNOŚCI WOŁONTARIUSZA

.....
(Imię i nazwisko)

CZĘŚĆ I

Potrzeba organizacji:

.....
.....
Zakres zadań wolontariusza:

-
-
-

Proponowane wsparcie dla wolontariusza:

CZĘŚĆ II

• **Wolontariat długoterminowy:**

Miejsce wykonywania świadczeń:

.....
Okres i czas wykonywania świadczeń:

.....
Odbiorca świadczeń:

.....
Koordynator ds. Wolontariatu/ Pracownik OPS

CZĘŚĆ III

Karta Wolontariusza - wolontariat długoterminowy

Imię i nazwisko :			
L.p.	Termin	Zakres czynności	Podpis odbiorcy

.....
Podpis Wolontariusza

OPINIA O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ PRZEZ WOŁONTARIUSZA

Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie na podstawie art.44 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie wydaje następującą opinię o wykonywaniu przez:

Panią/Pana.....ur.....zam.....

.....
jako wolontariusza świadczeń na rzecz Chrzanowskiego Centrum Wolontariatu.

Świadczenia wykonywane były na podstawie Porozumienia o świadczeniu wolontariackim zwanego w dniu....., na okres:.....

W zakres wykonywanych świadczeń składały się następujące czynności:

Powyższe świadczenia były realizowane (w wymiarze):.....

Wolontariusz wykonywał swoje świadczenia jako:

uczeń/student/bezrobotny/osoba czynna zawodowo

Wolontariusz wykonywał na rzecz Korzystającego, wydającego niniejsze zaświadczenie, świadczenia odpowiadające pracy:

- długoterminowo,
- jednorazowo,
- w ramach Akcji:.....

Wolontariusz wykazał się następującymi umiejętnościami i zdolnościami:

- organizacyjne,
- komunikacyjne,
- innowacyjne,
- inne:.....

Opinie wydaje się na wniosek wolontariusza.

.....

Podpis Korzystającego

WYPOWIEDZENIE POROZUMIENIA

(wzór)

Chrzanów,.....

Pan/Pani

.....

.....

.....

Na podstawie pkt. 15 Porozumienia o świadczeniu wolontariackim nr.....
zwanego w dniu:....., wypowiadam Porozumienie.

.....

Podpis osoby

SKIEROWANIE WOLONTARIUSZA DO DZIAŁAŃ

Pan/Pani

zamieszkały/a:

PESEL:

jest skierowany do pracy w charakterze wolontariusza do klienta OPS:

Rodzina / osoba (nazwisko):	
Adres:	
Dane kontaktowe:	

Nad przebiegiem wolontariatu czuwa:

- Koordynator wolontariatu w OPS:.....
- pracownik socjalny:
.....

Data:	Pieczęć OPS, podpis
-------	---------------------

Wyrażam/y zgodę na działania wolontarystyczne oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych

DIAGNOZA POTRZEB OSOBY/RODZINY**(wypełnia pracownik OPS)****Dane osoby/ rodziny**

Rodzina / osoba (nazwisko):		
Adres:		
Dane kontaktowe:		
Rejon:		
Odpowiedzialny pracownik socjalny:		
Zgłoszenie obowiązuje do dnia: (Po tej dacie wolontariusze nie będą poszukiwani i kierowani do rodziny. Należy odnowić ankietę.)		

Analiza możliwości wolontariatu

1. Potrzeby wymagające zaspokojenia
2. Rodzaj prac, jakie mógłby wykonywać wolontariusz (szczegółowe określenie czasu, miejsca, form realizacji)
3. Jakie cechy powinien posiadać wolontariusz (wiek, płeć, wykształcenie, predyspozycje)
4. Uwagi pracownika socjalnego

Podpis pracownika socjalnego:

.....

REGULAMIN DLA GOŚCIA "MAŁEGO PORTU"

Ideą powstania miejsca jest umożliwienie dzieciom i ich rodzicom przygotowania do pobytu w żłobku lub przedszkolu, wspieranie rodzica w opiece nad dzieckiem oraz udostępnianie cennych informacji dotyczących rozwoju dzieci.

1. "Mały Port" to miejsce przyjazne rodzicom z dziećmi, którzy mogą w nim spędzić czas wolny, pogłębiać relację ze swoim dzieckiem, umożliwić prawidłowy rozwój psychofizyczny i społeczny dziecka poprzez zabawę z rówieśnikami oraz integrować się z innymi rodzicami.
2. Miejsce przeznaczone jest dla rodziców z dziećmi do lat 3.
3. Wstęp, poradnictwo i pobyt w Porcie są bezpłatne.
4. W pomieszczeniu "Małego Portu" dziecko przebywa tylko i wyłącznie pod opieką rodziców, którzy są odpowiedzialni za jego zdrowie i bezpieczeństwo.
5. Każdy z gości jeśli będzie tego potrzebował, może porozmawiać, uzyskać wsparcie, konsultację od naszych specjalistów. Zapewniamy przy tym poufność.
6. Wszystkich naszych gości jak i gospodarzy obowiązuje wzajemny szacunek, należyta kultura osobista i wyrozumiałość wobec innych uczestników.
7. Nasi goście mogą korzystać ze wszystkich dostępnych zabawek, materiałów edukacyjnych sprzętów przeznaczonych dla dzieci – zgodnie z ich zastosowaniem, zachowaniem zasad bezpieczeństwa dla swojego dziecka i innych uczestników. Po skończeniu korzystania z zabawek i sprzętów – należy odłożyć je na wyznaczone miejsce w stanie czystym i nadającym się do ponownego użycia.
8. "Mały Port" umożliwia naszym gościom dostęp do aneksu kuchennego. Każda osoba korzystająca ze sprzętów jest zobowiązana do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, poszanowania oraz użytkowania zgodnie z ich przeznaczeniem. Po skończeniu korzystania ze sprzętów – należy odłożyć je na wyznaczone miejsce w stanie czystym i nadającym się do ponownego użycia.
9. Na miejscu znajdują się: kawa/herbata dla rodziców, z której mogą swobodnie korzystać. Natomiast produkty żywnościowe, higieniczne dla dzieci muszą być zapewnione przez rodziców we własnym zakresie. Na miejscu istnieje możliwość przygotowania/podgrzania posiłku.
10. W "Małym Porcie" każdy uczestnik może poczuć się swobodnie, bezpiecznie, a w obecności naszych specjalistów wspomóc prawidłowy rozwój swojego dziecka i zaczerpnąć potrzebnej

wiedzy.

11. Wizyty w Porcie są możliwe w określone dni i godziny – zgodnie bieżącym harmonogramem. W jednym czasie w Porcie może przebywać maksymalnie 10 osób.
12. W Porcie obowiązują konkretne zasady funkcjonowania – regulamin – z którym pierwszorazowo osoby przebywające są zaznajomione.
13. Uczestnicy są zobowiązani do przestrzegania zasad zawartych w przedstawionym im regulaminie.
14. Podczas wejścia do Portu, dzieci są witane przez gospodarzy, a na tablicy jest wpisywane imię dziecka i jego wiek. Zapewniona jest anonimowość uczestników.
15. Do Portu nie będą wpuszczane osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, a także osoby zachowujące się w sposób, który może zakłócić spokój innych gości domku.
16. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia gości Portu– gospodarze zobowiązani są do wezwania odpowiednich służb.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Corzardowie
Renata Wiszniewska