

**Zarządzenie Nr 49/2012  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 09 marca 2012r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**

Na podstawie art 30 ust 2 pkt.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591z późn. zm.) oraz § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadzonego mocą Uchwały nr XLIX/689/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r.

**Burmistrz Miasta Czeladź  
zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 68/2011 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 22 kwietnia 2011r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
mgr Teresa Kosmala**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZELADZI**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi, zwany dalej Ośrodkiem prowadzi swoją działalność w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1241 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 2009r. Nr 1 poz. 7 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.);
7. Uchwały nr XLIX/689/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r, w sprawie przyjęcia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
8. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm. )
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U. Z 2005 roku Nr 180 poz 1493 z późn. zm. )

oraz innych obowiązujących aktów prawnych oraz uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź.

**§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego Ośrodka jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Obszarem działania Ośrodka jest gmina Czeladź.
4. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ul. 17-go Lipca 27.
5. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostkach podległych regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz inne właściwe przepisy.

**Rozdział II  
ZADANIA OŚRODKA**

**§ 3**

Zadania realizowane przez Ośrodek w szczególności obejmują:

1. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń;
2. Pracę socjalną;
3. Realizowanie potrzeb gminy w zakresie infrastruktury socjalnej;
4. Analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
5. Realizację zadań wynikających z rozeznanych potrzeb;

6. Rozwijanie nowych form pomocy i samopomocy;
7. Podejmowanie działań na rzecz środowiska lokalnego;
8. Współpracę z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
9. Inne zlecone zadania.

### **Rozdział III**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

### **§ 4**

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. Pracodawcą dla Dyrektora jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi. Burmistrz Miasta Czeladź wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do Dyrektora Ośrodka.
3. Dyrektor podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza ds Społecznych.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania w granicach udzielonego przez Burmistrza Miasta Czeladź pełnomocnictwa oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 5**

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1. Radca prawny;
2. Starszy Administrator;
3. Koordynator ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej;
4. Świetlica Środowiskowa (ŚŚ) z siedzibą w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, której regulamin stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu organizacyjnego;
5. Środowiskowy Klub Samopomocy z siedzibą w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, którego regulamin stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu organizacyjnego;
6. Dział Księgowości (DGK) w skład którego wchodzi:
  - a) Główny Księgowy
  - b) pracownicy realizujący zadania związane z obsługą finansowo – księgową.
7. Dział Pomocy Środowiskowej (DPS) w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół Pracowników Socjalnych nr 1 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 11 Listopada 8,
  - b) Zespół Pracowników Socjalnych nr 2 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 35-lecia 6,
  - c) Zespół Pracowników Socjalnych nr 3 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Dehnelów 40,
  - d) Zespół Pracowników Socjalnych nr 4 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Zwycięstwa 6;
  - e) asystent rodziny,
8. Dział Świadczeń Społecznych (DSS) w tym:
  - a) Punkt Żywienia nr 1 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 17 Lipca 27,
  - b) Punkt Żywienia nr 2 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Zwycięstwa 6,
  - c) Punkt Żywienia nr 3 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 35- lecia 6,których regulamin stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu organizacyjnego;
  - d) pracownicy realizujący świadczenia społeczne i dodatki mieszkaniowe.
9. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych (DSRA);
10. Dział Organizacyjno – Prawny i Kadr (DOPK);
11. Dział Administracyjno – Gospodarczy ( DAG).

### **§ 6**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi zapewnia obsługę organizacyjną w :

1. Zespole Interdyscyplinarnym z siedzibą w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, powołanym Uchwałą Rady Miejskiej nr V/40/2011 z dnia 3 lutego 2011r.;
2. Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
3. Miejskim Centrum Wolontariatu - z siedzibą w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, prowadzące bazę

- wolontariuszy oraz bazę organizacji poszukujących wolontariuszy.
4. Punkcie Konsultacyjnym z siedzibą w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, udzielający porad prawnych, psychologicznych, rodzinnych oraz o usługach poradnictwa zawodowego.
  5. Lokale Interwencyjne w Czeladzi przy ul. Szpitalnej 5, których regulamin stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;
  6. Filii Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny, której zasady funkcjonowania stanowią załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu organizacyjnego;

### **Rozdział III**

#### **PODZIAŁ FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

##### **§ 7**

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwany dalej Dyrektorem.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.
3. Działem kieruje kierownik działu podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W przypadku nieobecności kierownika działu, działem kieruje pracownik wyznaczony przez kierownika w uzgodnieniu z Dyrektorem.
5. W przypadku nieobecności osoby na samodzielnych stanowiskach jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
6. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka i pracą działu księgowości pełni główny księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Dyrektorem.
7. Szczegółowy wykaz stanowisk i podległości służbowych odzwierciedla schemat organizacyjny Ośrodka.
8. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **Rozdział IV**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA**

##### **§ 8**

1. **Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:**
  - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
  - 2) określanie zadań i kierunków działania Ośrodka;
  - 3) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi i zaciąganie w imieniu Ośrodka zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym Ośrodka;
  - 4) wykonywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta;
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
  - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
  - 8) współdziałanie z Przedstawicielem Załogi;
  - 9) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi;
  - 10) nadzór nad ochroną mienia;
  - 11) koordynacja i kontrola pracy podległych Działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz tworzenie stanowisk pracy w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka;
  - 12) organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych i uprawnionych do tych prac pracowników zgodnie z przepisami;
  - 13) zatwierdzanie projektu planów i bilansu potrzeb oraz sprawozdawczości informacji z działalności Ośrodka;
  - 14) zapewnienie funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 15) przyjmowanie, rozstrzyganie i kontrola nad rozpatrywaniem wniosków i skarg z zakresu działania Ośrodka.
2. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor w poniedziałki w godz. 15.00 -17.00 i wtorki w godz. 9.00 -12.00.

## § 9

1. Do obowiązków zatrudnionego w Ośrodku radcy prawnego należy obsługa prawna Ośrodka.
2. Sposób wykonywania przez radców prawnych obsługi prawnej Ośrodka określają przepisy ustawy z dn. 6 lipca 1982r. o radcach prawnych ( tj. DzU z 2002r nr 123 poz. 1059 z późn. zm. ).

## § 10

**Do zadań Starszego Administratora i Koordynatora ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
- 2) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie rejestrów osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w sieci komputerowej Ośrodka;
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka;
- 5) konfiguracja i administracja sieci komputerowych Ośrodka.

## § 11

**Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) kierowanie pracą Działu Księgowości;
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje w szczególności ustawa z dn. 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( tj. Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn zm.);

## § 12

**Do zadań Działu Księgowości należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo – księgową przy zastosowaniu nośników elektronicznych, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, a mianowicie
  - a) dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do Działu, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie i wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu rocznych planów budżetowych w oparciu o materiały sporządzone przez inne komórki organizacyjne Ośrodka;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań Ośrodka, w tym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym bilansu na koniec roku obrachunkowego;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 6) wykonywanie czynności związanych z rachubą płac, zasiłkami wypłacanymi w imieniu ZUS; ustalaniem i rozliczaniem narzutów na wynagrodzenia oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) prowadzenie pełnej obsługi finansowej pracowników, w tym kompletowanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej;
- 8) oraz inne czynności wynikające z obowiązujących aktów prawnych.

## § 13

### **Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:**

- 1) dokonywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz zawieranie kontraktów socjalnych zgodnie z przepisami o pomocy społecznej;
- 3) ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 4) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy;
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji;
- 6) współdziałanie z instytucjami państwowymi, społecznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej;
- 7) realizacja Miejskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i innych programów lokalnych oraz programów z wykorzystaniem funduszy unijnych.
- 8) prowadzenie spraw z zakresu prac społecznie użytecznych;
- 9) kierowanie do dziennych i całodobowych ośrodków wsparcia;
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do Domów Pomocy Społecznej;

## § 14

### **Do zadań Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych oraz innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa, sporządzanie w tych postępowaniach decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji;
- 2) opracowywanie sprawozdawczości i prognoz w zakresie zadań pomocy społecznej własnych i zleconych;
- 3) realizacja świadczeń pieniężnych i w naturze w oparciu o ustalony w wywiadzie środowiskowym plan pomocy;
- 4) prowadzenie postępowania oraz sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej;
- 5) współpraca z zakładem pogrzebowym;
- 6) realizacja programów rządowych, w tym „Pomoc państwa w zakresie żywienia”;
- 7) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów;
- 8) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń w formie usług, sporządzanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji;

## § 15

### **Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych, sporządzanie w tych postępowaniach decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji;
- 2) objęcie ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne i generowanie raportu w tym zakresie;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
- 4) prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat przez Komorników;
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 6) wprowadzanie danych o dłużnikach alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej oraz ich aktualizacja;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych oraz sprawozdań rzeczowo finansowych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych.

## § 16

### **Do zadań Działu Organizacyjno – Prawnego i Kadr należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Ośrodka, w szczególności :**

- 1) opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, zarządzeń wewnętrznych, projektów regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków ;
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź , zarządzeń Dyrektora;
- 4) sporządzanie Informacji międzysesyjnych na podstawie otrzymanych od poszczególnych działów danych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli, w tym kontroli zarządczej.
- 6) prenumerata, prowadzenie rejestrów wszelkich wydawnictw;
- 7) obsługa sekretariatu, kancelarii i archiwum Ośrodka;
- 8) wydawanie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy Ośrodka;
- 9) przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizowanie polityki kadrowej w Ośrodku, prowadzenie spraw pracowniczych;
- 11) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy przez pracowników;
- 12) określenie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Ośrodka;
- 14) prowadzenie kart ewidencji korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) koordynacja i współdziałanie z osobą świadczącą usługi w zakresie bhp zgodnie z podpisaną umową;

Kierownik Działu jest jednocześnie Inspektorem ds. Obrony Cywilnej, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej na terenie gminy Czeladź;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej w Ośrodku;
- 3) opracowywanie kalendarzowego planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Ośrodku;
- 4) opracowywanie sprawozdawczości z dziedziny obrony cywilnej.

## § 17

### **Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe i środki czystości;
- 2) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Ośrodka i przyległym terenie;
- 3) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz drobnych napraw;
- 4) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Ośrodka;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych;
- 6) administrowanie i nadzór nad obiektami w ramach trwałego zarządu.

## § 18

### **Do zakresu działania wszystkich Działów oraz samodzielnych stanowisk należy:**

- 1) współdziałanie w celu realizacji zadań Ośrodka.
- 2) przygotowanie informacji służbom informatycznym celem umieszczenia ich na stronie internetowej MOPS i Urzędu Miasta;
- 3) przygotowanie materiałów i informacji dot. zakresu merytorycznego działu do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) udział w opracowaniu założeń do projektu budżetu MOPS;

- 5) przygotowanie sprawozdań, analiz informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań;
- 6) właściwe wykorzystywanie mienia będącego w dyspozycji Działu;
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 18**

1. Sprawy związane z przestrzeganiem w Ośrodku przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje uprawniona osoba na podstawie odrębnie zawartej z Ośrodkiem umowy cywilnoprawnej.
2. Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy. Informacja o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w Ośrodku znajduje się na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

### **Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19**

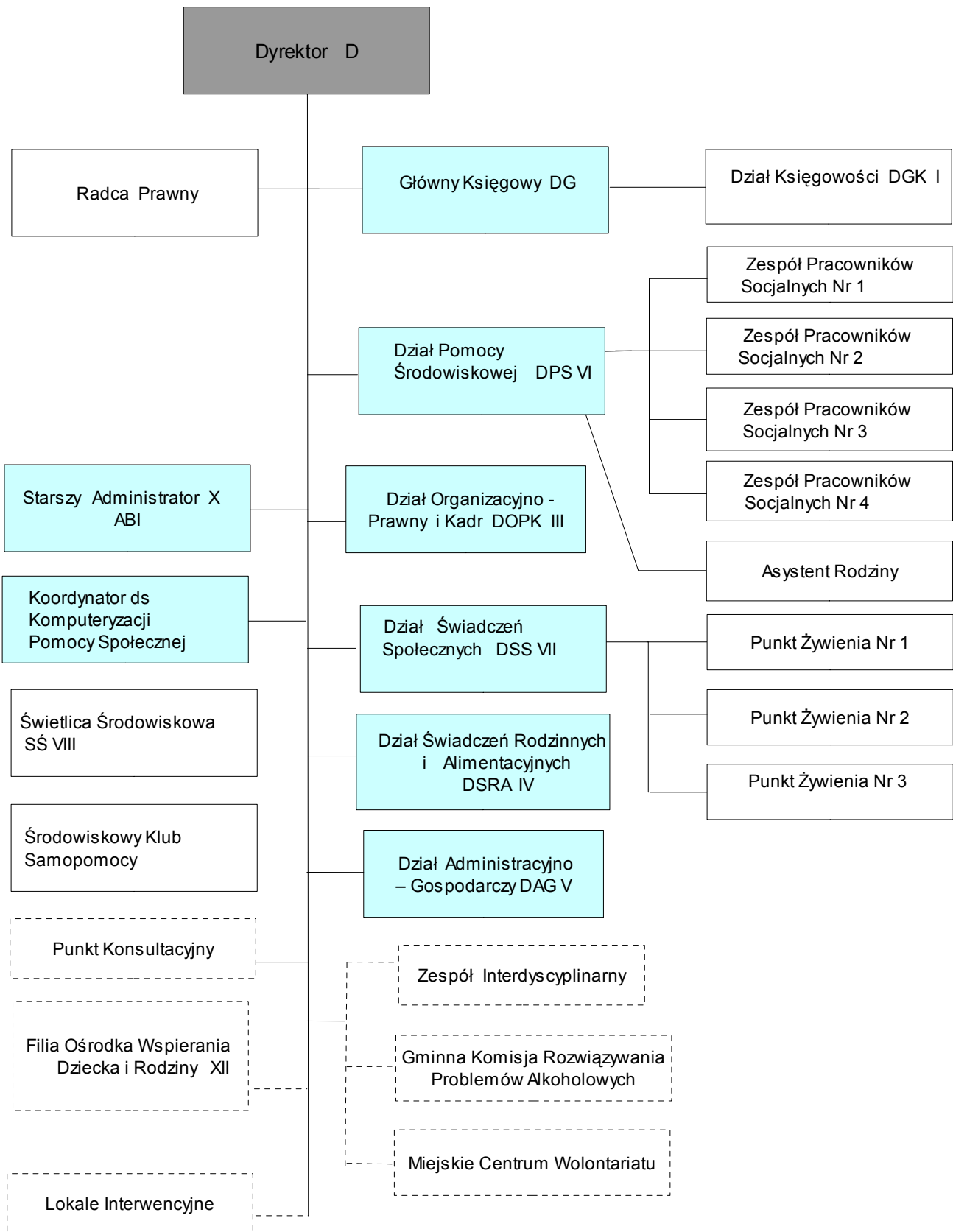
W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają obowiązujące w Ośrodku regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy czynności.

#### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Czeladź.



### Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi



## **REGULAMIN ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W CZELADZI**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin określa szczegółową organizację i zakres działania Świetlicy Środowiskowej w Czeladzi, zwanej dalej Świetlicą.

#### **§ 2**

1. Świetlica jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej świadcząca usługi w zakresie realizacji programów psychokorekcyjnych i psychoprofilaktycznych.
2. Świetlica znajduje się w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6.

#### **§ 3**

Świetlica jest placówką opiekuńczo – wychowawczą wsparcia dziennego działającą na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( tj. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007r. w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz.U. z 2007r. Nr 201 poz. 1455);
- Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z 19 października 2005r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz nadzoru nad działalnością ośrodków adopcyjno-opiekuńczych (Dz.U. z 2005r. Nr 214 poz. 1812);
- niniejszego regulaminu.

### **Rozdział II CELE I ZADANIA ŚWIETLICY**

#### **§ 4**

1. Świetlica przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży pochodzących z rodzin wymagających wsparcia w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
2. Swoją działalnością obejmuje w szczególności dzieci z terenu Czeladzi – Piaski.

#### **§ 5**

Świetlica stwarza warunki do:

- 1) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka;
- 2) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
- 3) rozwijania umiejętności nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
- 4) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
- 5) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
- 6) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych stosownie do wieku dziecka;
- 7) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
- 8) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci;

#### **§ 6**

Celem funkcjonowania Świetlicy jest:

- 1) rozpoznanie sytuacji psychospołecznej dziecka i opracowanie indywidualnych planów pracy z dzieckiem;
- 2) korygowanie zaburzeń zachowania;
- 3) wzmacnianie pozytywnych zachowań dzieci i młodzieży w indywidualnym i społecznym funkcjonowaniu;
- 4) wspieranie rozwoju dzieci oraz rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 5) wdrażanie wychowanków do przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 6) podnoszenie poziomu kultury osobistej;
- 7) zapewnienie opieki i zaspokojenie potrzeb dzieci i młodzieży.

## § 7

Zadania Świetlicy realizowane są poprzez:

- 1) pomoc w nauce;
- 2) organizację czasu wolnego, organizację zabaw i zajęć sportowych;
- 3) stałą pracę z rodziną dziecka;
- 4) udział w zajęciach socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych i logopedycznych;
- 5) prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych;
- 6) pomoc w sytuacjach kryzysowych: szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i rodziny.
- 7) pomoc w formie posiłku ( podwieczorek w postaci bułki z dodatkami oraz herbata lub sok);
- 8) realizowanie gminnego programu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.

## § 8

Świetlica współpracuje w szczególności z:

- organami rządowymi i samorządowymi;
- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi;
- Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Czeladzi;
- placówkami oświatowymi i kulturalnymi;
- policją;
- sądem;
- kościołem katolickim i innymi związkami wyznaniowymi;
- placówkami służby zdrowia;
- organizacjami pozarządowymi i innymi osobami, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie;
- Zespołem Interdyscyplinarnym.

## § 9

1. Działalność Świetlicy może być uzupełniana świadczeniem pracy przez wolontariuszy.
2. Wolontariuszem w Świetlicy może być osoba spełniająca wymogi określone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007r. w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych.

## Rozdział III ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

### § 10

1. Świetlica jest czynna w godzinach :
  - 1) W dni powszednie od poniedziałku do piątku od 13<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>;
  - 2) W okresie ferii zimowych, wakacji i innych dni wolnych od zajęć szkolnych Świetlica od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>;
2. Świetlica zapewnia pobyt dla 25 dzieci z możliwością zwiększenia do 30 dzieci, w wieku od 6 do 15

- roku życia.
3. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy na Świetlicy jest odpowiednia do potrzeb dzieci oraz rodzaju prowadzonych zajęć.
  4. W czasie zajęć odbywających się poza terenem pracy Świetlicy pod opieką jednego wychowawcy przebywa nie więcej niż 14 dzieci, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych nie więcej niż 3 dzieci.
  5. Za funkcjonowanie Świetlicy odpowiada Kierownik posiadający odpowiednie przygotowanie, który jest jednocześnie wychowawcą.
  6. Pracę opiekuńczo-wychowawczą świadczą pracownicy posiadający wymagane kwalifikacje określone przepisami prawa dot. placówek opiekuńczo-wychowawczych.
  7. Obsługę finansową i administracyjną Świetlicy prowadzi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi.

## **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚWIETLICY**

### **§ 11**

Uczestnictwo w zajęciach świetlicowych jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **§ 12**

1. Przyjęcie dzieci i młodzieży do Świetlicy odbywa się za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów, w oparciu o:
  - 1) zgłoszenie pracownika socjalnego lub pedagoga szkolnego;
  - 2) zgłoszenie przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
  - 3) na wniosek poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz zgłoszenia innych osób;
  - 4) na podstawie postanowienia sądu.
2. O przyjęciu do Świetlicy decyduje Kierownik Świetlicy, który odpowiada za wskazania do przeprowadzenia diagnozy i realizację zaleceń.

### **§ 13**

1. Skreślenie z listy uczestników zajęć Świetlicy następuje:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
  - 2) na wniosek wychowawcy w przypadku stałego łamania zasad niniejszego regulaminu lub regulaminu samorządu przez wychowanka Świetlicy.
2. O skreśleniu z listy uczestników Kierownik Świetlicy informuje rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

### **§ 14**

1. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) roczny plan pracy i miesięczny harmonogram pracy, opracowywane przez wychowawców i zatwierdzane przez Kierownika;
  - 2) dziennik zajęć wychowawczych;
  - 3) księga ewidencji dzieci i młodzieży;
  - 4) protokoły z posiedzeń stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
  - 5) protokoły z zebrań z rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci;
  - 6) zeszyt współpracy z rodzinami wychowanków.
2. W Świetlicy dla każdego dziecka prowadzi się:
  - 1) indywidualny plan pracy;
  - 2) kartę pobytu, która zawiera informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka;
  - 3) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
  - 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
  - 5) wywiad środowiskowy;
  - 6) kartę zapisu do Świetlicy;
  - 7) oświadczenie rodziców;
  - 8) inne ważne informacje dotyczące dziecka.
3. Za dokumentację osobistą wychowanków odpowiada Kierownik Świetlicy z przestrzeganiem

przepisów o ochronie danych osobowych.

### **§ 15**

1. W Świetlicy działa stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka dokonujący okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.
2. W skład stałego zespołu wchodzi:
  - 1) kierownik Świetlicy;
  - 2) wychowawcy zatrudnieni w Świetlicy;
  - 3) przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi;
  - 4) oraz inne osoby zajmujące się problematyką dziecka i rodziny.

## **Rozdział V ZASADY UCZESTNICTWA WYCHOWANKÓW**

### **§ 16**

1. Dzieci i młodzież korzystają z zajęć w Świetlicy w dwóch grupach wiekowych, co umożliwia dostosowanie metod i form pracy do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych.
2. Zajęcia w Świetlicy odbywają się w formie bloków tematyczno-programowych.

### **§ 17**

Dzieci i młodzież korzystające z zajęć w Świetlicy mają prawo do:

- 1) opieki wychowawczej;
- 2) życzliwego, pełnego akceptacji podmiotowego traktowania;
- 3) swobodnego wyrażania swojego zdania i poglądów;
- 4) właściwie zorganizowanych i prowadzonych zajęć terapeutycznych i wychowawczych;
- 5) poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną;
- 6) korzystania podczas zajęć ze sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 7) tworzenia samorządu, którego organizację określa regulamin.

### **§ 18**

Dzieci i młodzież korzystające z opieki w Świetlicy mają obowiązek:

- 1) przestrzegania regulaminu Świetlicy i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) systematycznego uczestnictwa w zajęciach w Świetlicy w tym w zajęciach terapeutycznych;
- 3) utrzymywania w należyтым porządku pomieszczeń i sprzętów świetlicowych;
- 4) przestrzegania podstawowych zasad i kultury współżycia społecznego;
- 5) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 6) odnoszenia się z szacunkiem do wychowawców oraz innych uczestników zajęć;
- 7) przestrzegania zasad zawartego kontraktu.

## **REGULAMIN ŚRODOWISKOWEGO KLUBU SAMOPOMOCY**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Środowiskowy Klub Samopomocy zgodnie art. 6 pkt 5 Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( tj. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu, który świadczy usługi dla osób w podeszłym wieku.
2. Środowiskowy Klub Samopomocy znajduje się w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6.

### **Rozdział II CELE I ZADANIA ŚRODOWISKOWEGO KLUBU SAMOPOMOCY**

#### **§ 2**

1. Klub samopomocy zapewnia uczestnikom udział w różnorodnych zajęciach mających na celu:
  - pobudzenie własnej aktywności;
  - integrację grupy;
  - twórcze spędzanie czasu wolnego.
2. Klub samopomocy zapewnia spotkania ludzi w podobnym wieku, o różnych doświadczeniach życiowych i zainteresowaniach.
3. Klub samopomocy zapewnia korzystanie z posiłku w punkcie żywienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi lub możliwość samodzielnego przygotowania posiłku.

#### **§ 3**

Zadania Klubu samopomocy realizowane są poprzez:

- 1) imprezy okolicznościowe;
- 2) wycieczki krajoznawcze, wypoczynkowe, pielgrzymkowe;
- 3) spotkania z ciekawymi ludźmi;
- 4) muzykoterapię;
- 5) biblioterapię;
- 6) obsługę komputera.

#### **§ 4**

Klub samopomocy współpracuje w szczególności z:

- organami rządowymi i samorządowymi;
- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi;
- placówkami oświatowymi i kulturalnymi;
- kościołem katolickim i innymi związkami wyznaniowymi;
- placówkami służby zdrowia;
- organizacjami pozarządowymi;

## **§ 5**

Działalność Klubu samopomocy może być uzupełniana świadczeniem pracy przez wolontariuszy.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA KLUBU SAMOPOMOCY**

## **§ 6**

- 1.** Klub samopomocy jest dostępny od poniedziałku do piątku, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 2.** Za funkcjonowanie Klubu samopomocy odpowiada Kierownik.
- 3.** Obsługę finansową i administracyjną Klubu samopomocy prowadzi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi.

## **§ 7**

Pobyty w Klubie samopomocy jest dobrowolny i nieodpłatny.

## **§ 8**

Klub samopomocy swoją działalnością obejmuje w szczególności osoby z terenu Czeladzi – Piaski.

## **REGULAMIN PUNKTÓW ŻYWIENIA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI**

### **§ 1**

1. Punkty Żywienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w myśl art.17 ust. 1 pkt 3 oraz art 48 ust. 4 Ustawy o pomocy społecznej, przeznaczone są do zapewnienia jednego gorącego posiłku dziennie osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić.
2. W strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi znajdują się 3 Punkty Żywienia:
  - a) Punkt Żywienia nr.1 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 17 Lipca 27;
  - b) Punkt Żywienia nr.2 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Zwycięstwa 6;
  - c) Punkt Żywienia nr.3 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 35- lecia 6;

### **§ 2**

1. Z Punktu Żywienia mogą korzystać osoby po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego Działu Pomocy Środowiskowej.
2. Świadczenie zostaje przyznane na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
3. Dział Świadczeń Społecznych sporządza listy osób uprawnionych do korzystania z posiłków.

### **§ 3**

1. W Punktach Żywienia wydawane są posiłki codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt w godzinach od 12.00- 14.00. W dni świąteczne zapewniany jest suchy prowiant.
2. Ilość wydawanych posiłków podlega kontroli Działu Świadczeń Społecznych we współpracy z Działem Pomocy Środowiskowej oraz wykonawcą usługi.

### **§ 4**

1. W wyjątkowych przypadkach posiłki mogą być wydawane na wynos po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym Działu Pomocy Środowiskowej.
2. Posiłki, o których mowa w § 4 ust.1 wydawane są wyłącznie w naczyniach jednorazowych.

### **§ 5**

Osobom nietrzeźwym i zakłócającym porządek posiłków nie wydaje się.

### **§ 6**

Ewentualne uwagi dotyczące posiłków i obsługi należy zgłaszać do Kierownika Działu Świadczeń Społecznych

### **§ 7**

Niniejszy regulamin podlega wywieszeniu w Punktach Żywienia celem zapoznania się z jego treścią przez osoby korzystające ze świadczenia.



## REGULAMIN LOKALI INTERWENCYJNYCH PRZY MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI

### Postanowienia Ogólne

#### § 1

1. Lokale interwencyjne działają w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
2. Na lokale interwencyjne przeznaczone są lokale mieszkalne nr 12 oraz nr 25 położone w budynku przy ul. Szpitalnej 5 w Czeladzi.
3. Lokale interwencyjne funkcjonują na mocy Porozumienia z dn. 21 kwietnia 2009r. zawartego między administratorem budynku Zakładem Budynków Komunalnych w Czeladzi a Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi.

### Zadania lokali interwencyjnych

#### § 2

1. Do zadań lokali interwencyjnych należy:  
Udzielanie szybkiej i doraźnej pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej związanej w szczególności z konfliktami rodzinnymi zagrażającymi ich bezpieczeństwu, zdrowiu bądź życiu, klęskami żywiołowymi na czas niezbędny do rozwiązania tej sytuacji.
2. Lokale interwencyjne zapewniają doraźne całodobowe schronienie matkom lub ojcom z małoletnimi dziećmi oraz kobietom w ciąży dotkniętym przemocą lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej. Do lokali interwencyjnych mogą być również przyjmowane inne osoby sprawujące opiekę prawną nad dziećmi.
3. Pobyt w lokalu interwencyjnym ma doprowadzić do złagodzenia sytuacji kryzysowej i pomóc w powrocie do samodzielnego funkcjonowania w środowisku.
4. Lokale interwencyjne w szczególności realizują funkcje:  
*Hostelową* – poprzez zabezpieczenie osobom i rodzinom noclegu w nagłych sytuacjach kryzysowych przez okres niezbędny do rozwiązania tej sytuacji nie przekraczający 3 miesięcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek przebywającego istnieje możliwość przedłużenia okresu pobytu na czas nie przekraczający 12 miesięcy.  
*Socjalną* – poprzez określenie indywidualnego planu pomocy dla osoby lub rodziny w zawartym kontrakcie socjalnym.
5. W przypadku ubiegania się o przedłużenie pobytu ponad 3 miesiące, osoby starające się zobowiązane są do przedstawienia w jaki sposób i z jakim skutkiem podejmowały starania zmierzające do samodzielnego uzyskania lokalu mieszkalnego.
6. Bierność i brak współpracy w rozwiązywaniu własnej trudnej sytuacji życiowej, w tym zabezpieczeniu potrzeb mieszkaniowych, może spowodować konieczność opuszczenia lokalu interwencyjnego.
7. Trzykrotna odmowa przyjęcia proponowanego lokalu z zasobów mieszkaniowych gminy spowoduje natychmiastową konieczność opuszczenia lokalu interwencyjnego.

### Zasady przyjmowania do lokali interwencyjnych

#### § 3

1. Osoby i rodziny z interwencji Policji, Straży Miejskiej lub Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjmowane są na podstawie skierowania z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1.

2. Osoby i rodziny będące w nagłych sytuacjach kryzysowych przyjmowane są do lokali interwencyjnych bez skierowania na wniosek kierującego.
3. Interwencją kryzysową obejmuje się osoby i rodziny bez względu na posiadany dochód.
4. Okres pobytu w lokalu interwencyjnym ustala Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi na podstawie indywidualnej sytuacji osoby bądź rodziny.
5. Pobyt osób w lokalach interwencyjnych wymaga określenia zasad współpracy pomiędzy osobami umieszczonymi w lokalu, a pracownikiem socjalnym zgodnie z zawartym kontraktem socjalnym. Zasady tej współpracy winny się opierać na rozwiązywaniu trudności życiowych uzasadniających pobyt w lokalu interwencyjnym oraz właściwego użytkowania lokalu i znajdującego się w nim mienia.

### **Zasady organizacyjne**

#### **§ 4**

1. Lokale interwencyjne wyposażone są w odpowiedni sprzęt i meble tak, by pełniły funkcje zabezpieczające potrzeby bytowe osób w nim umieszczonych.  
W przypadku nie posiadania własnych środków czystości, ręczników i pościeli Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi umożliwi korzystanie ze znajdujących się na wyposażeniu lokalu interwencyjnego.
2. Do korzystania z lokali interwencyjnych stosuje się odpowiednio regulamin porządku domowego podany do wiadomości mieszkańców budynku, w którym znajdują się lokale interwencyjne, z wyłączeniem zapisów dotyczących przeprowadzania remontów, napraw i zakładania instalacji elektrycznych.
3. 1) Komplet kluczy do drzwi wejściowych mieszkań interwencyjnych oraz do drzwi budynku znajdują się w:
  - a) Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi jako administratora budynku,
  - b) Punkcie Służby Stałego Dyżuru w siedzibie Urzędu Miasta Czeladź,
  - c) Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi;2) Klucze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi są zabezpieczone na dyżurce w zalakowanej kopercie;  
3) Klucze z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi zostają przekazane osobie lub rodzinie na czas pobytu w lokalu interwencyjnym i podlegają zwrotowi do MOPS w ostatnim dniu pobytu.
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej powiadomi Zakład Budynków Komunalnych o każdorazowym zakwaterowaniu osób wymagających interwencyjnej pomocy mieszkaniowej.
5. Do lokali interwencyjnych nie będą przyjmowane osoby pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

### **Zasady ponoszenia kosztów związanych z pobytem w Lokalach Interwencyjnych**

#### **§ 5**

1. Sprawne działanie istniejących instalacji i urządzeń technicznych umożliwiających korzystanie z wody, odprowadzanie ścieków, ciepła, energii elektrycznej, dźwigu osobowego oraz innych instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie udostępnionych lokali oraz do usuwania awarii tych instalacji i urządzeń zapewnia Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi
2. Koszty związane z rozliczeniem mediów dla lokali interwencyjnych ponosi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi .
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi występuje do osoby przebywającej w lokalu interwencyjnym o zwrot poniesionych wydatków z tytułu rozliczonych mediów z wyjątkiem przypadków określonych w § 5 ust. 4.

4. Osoby i rodziny nie ponoszą opłat jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty kryterium dochodowego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
5. 1. Osoby i rodziny, których dochód przekracza kryterium z ustawy o pomocy społecznej ponoszą częściową opłatę, której wysokość jest uzależniona od sytuacji materialnej i ustalana miesięcznie w ramach kontraktu socjalnego.  
2. Rozliczenie będzie następowało po otrzymaniu przez MOPS rachunków za faktyczne zużycie mediów w lokalach interwencyjnych.
6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, jak niepełnosprawność, długotrwała lub ciężka choroba, na wniosek osoby przebywającej w lokalu interwencyjnym lub pracownika socjalnego nie następuje zwrot kosztów mimo przekroczenia kryterium dochodowego, o którym mowa w par. 5 ust 5.

### **Obowiązki osób przebywających w lokalach interwencyjnych**

#### **§ 6**

1. Korzystający z lokalu interwencyjnego zobowiązani są do :
  - a) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22.00-6.00,
  - b) zachowania porządku i czystości w zajmowanych przez siebie pomieszczeniach, a także w pomieszczeniach wspólnych,
  - c) przed opuszczeniem lokalu interwencyjnego osoby korzystające z ręczników i pościeli znajdujących się na wyposażeniu lokalu zobowiązane są do ich wyprania,
  - d) przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających, a także wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych,
  - e) poszanowania wyposażenia i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach lokali interwencyjnych,
  - f) przestrzegania podstawowych zasad współżycia, w szczególności zaś poszanowania cudzej własności, a także unikania sytuacji konfliktowych,
  - g) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych,
  - h) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone umyślnym działaniem poprzez naprawienie ich bądź w formie pieniężnej; wyrządzenie szkody o znacznej wartości niezależnie od roszczeń cywilnoprawnych objęte jest również odpowiedzialnością karną.
2. Podczas przyjęcia do lokalu interwencyjnego zgłaszający się zapoznawany jest z niniejszym regulaminem i podpisuje zobowiązanie do zawartych w nim postanowień. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
3. Osoba przebywająca w lokalu interwencyjnym może zostać pozbawiona pobytu w przypadku:
  - a) nieprzestrzegania zasad pobytu określonych w regulaminie porządkowym oraz paragrafie niniejszym,
  - b) niewłaściwego zachowania, które jest uciążliwe dla innych osób.

**ZASADY FUNKCJONOWANIA  
FILII OŚRODKA WSPIERANIA DZIECKA I RODZINY W CZELADZI  
SPECJALISTYCZNEJ PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO**

**§ 1**

1. Ośrodek Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Powiatu Będzińskiego realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. Filia Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Czeladzi posiada siedzibę w Czeladzi przy ul. 11 Listopada 8.

**§ 2**

1. Nadzór nad działalnością Filii sprawuje Starosta Będziński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, które realizuje to zadanie w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Czeladź przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi.
2. Nadzór nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania sprawuje Wojewoda Śląski.

**§ 3**

Ośrodek jest specjalistyczną placówką wsparcia dziennego przeznaczoną dla dzieci i rodzin dysfunkcyjnych dotkniętych różnymi formami patologii społecznej współfinansowaną przez Gminę na mocy corocznie zawieranego porozumienia pomiędzy Powiatem Będzińskim a Miastem Czeladź.

**§ 4**

1. Na mocy zawartego porozumienia Powiat zobowiązuje się do finansowania Filii Ośrodka w ramach następujących zadań:
  - 1) finansowania kosztów związanych z zabezpieczeniem wynagrodzenia kadry szkoleniowej w Ośrodku;
  - 2) realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych, diagnostycznych, kompensacyjnych i socjoterapeutycznych wobec dzieci i rodzin dysfunkcyjnych z terenu Miasta Czeladź;
2. Na mocy zawartego porozumienia Miasto zobowiązuje się do finansowania Filii Ośrodka w ramach następujących zadań:
  - 1) finansowania kosztów związanych z wyżywieniem wychowanków, zgodnie z przyjętą stawką żywieniową ustaloną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi;
  - 2) finansowania kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem obiektu , w tym:
    - a) zakup mediów,
    - b) zakup usług ( opłaty za jeden numer telefoniczny, drobne naprawy, remonty bieżące),
    - c) zakup materiałów (środki czystości) oraz innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki;
  - 3) finansowania kosztów związanych z wynagrodzeniem pracowników obsługi;
  - 4) współfinansowania zakupu pomocy dydaktycznych, organizacji rekreacji dzieciom, dostępu do kultury, sportu i turystyki.

**§ 5**

Cele i zadania Ośrodka, formy pracy z dzieckiem, rodziną i społecznością lokalną, prawa i obowiązki wychowanków Ośrodka, założenia pracy z rodziną wychowanka, organizację pracy w Ośrodku, dokumentację Ośrodka oraz monitoring i ewaluację w Ośrodku określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie specjalistycznej placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego.

## § 6

1. Do Filii Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Czeladzi przyjmowane są dzieci i młodzież w wieku 7-18.
2. Do Filii Ośrodka wychowanków kwalifikują:
  - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi;
  - 2) Pedagodzy szkolni;
  - 3) Sądy Rodzinne;
  - 4) Inne podmioty działające w obszarze pomocy społecznej i oświaty w porozumieniu z Kierownikiem Ośrodka oraz Stałym Zespołem do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
3. Pobyt wychowanka w Filii Ośrodka nie wymaga skierowania przez Starostę.

## § 7

1. Filia Ośrodka jest czynna przez cały rok we wszystkie dni robocze, w godzinach od 12.00 do 18.00 w poniedziałki oraz od 13.00 do 18.00 w pozostałe dni tygodnia.
2. W miarę możliwości i potrzeb Filia Ośrodka może organizować zajęcia w soboty i niedziele. W okresie wakacji zimowych i letnich Filia Ośrodka przy współpracy z Powiatem i Gminami organizuje wychowankom turnusy wyjazdowe połączone z realizacją programów terapeutycznych.
3. Filia Ośrodka zapewnia wychowankom co najmniej jeden posiłek dziennie ( podwieczorek) oraz paczki okolicznościowe.