

**Zarządzenie Nr 103/2014
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 30 maja 2014r.

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 49/2012 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 09 marca 2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala**

1
**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. **Uchwały nr XLIX/689/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r, w sprawie przyjęcia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.**
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 roku poz.330 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 182 z późn zm.);
6. Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. Z 2013 r poz. 1456);
7. Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 1228 z późn zm.);
8. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz.U. z 2013r. Poz. 966);
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 roku Nr 180 poz 1493 z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 roku prawo energetyczne (tj. Dz.U. z 2012r poz.1059 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. sporządzanie oceny zasobów 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. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu w formie schematu graficznego, który określa sposób podległości poszczególnych komórek organizacyjnych wobec Dyrektora Ośrodka oraz powiązań między tymi komórkami.

§ 5

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

1. Dział Księgowości (DGK) w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy
 - b) pracownicy realizujący zadania związane z obsługą finansowo – księgową
2. Dział Organizacyjno – Prawny i Kadr (DOPK)
3. Radca Prawny
4. Starszy Administrator
5. Koordynator ds komputeryzacji pomocy społecznej
6. 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,
 - f) Główny specjalista ds. wykluczenia społecznego.
7. 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 2 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
 - d) pracownicy realizujący świadczenia społeczne.
8. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych (DSRA)
9. Dział Administracyjno – Gospodarczy (DAG)

§ 6

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi zapewnia obsługę organizacyjną w :

1. Świetlice Środowiskowej (SS) z siedzibą w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, której regulamin stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu organizacyjnego
2. Środowiskowy Klub Samopomocy z siedzibą w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, którego regulamin stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu organizacyjnego
3. Miejskim Centrum Wolontariatu - z siedzibą w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, prowadzące bazę wolontariuszy oraz bazę organizacji poszukujących wolontariuszy
4. Lokalach Interwencyjnych w Czeladzi przy ul. Szpitalnej 5, których regulamin stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu
5. Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy - z siedzibą w Czeladzi, przy ulicy Zwycięstwa 6 prowadzącym bezpłatną pomoc w zakresie problematyki uzależnień i przemocy, którego regulamin stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu organizacyjnego
6. Filii Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny, której zasady funkcjonowania stanowią załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział IV

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor który wykonuje swoje zadania w granicach udzielonego przez Burmistrza Miasta Czeladź pełnomocnictwa oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
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 zarządza zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora i samodzielnych stanowisk organizacyjnych, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzony im zakres oraz przestrzeganie zasad prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania i jej przechowywania.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca
6. Zastępca Dyrektora i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
7. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
8. Zastępca Dyrektora podlega służbowo Dyrektorowi MOPS i odpowiada przed nim z realizacji swych obowiązków i uprawnień.
9. Zastępca Dyrektora działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień, a także udzielonych pełnomocnictw.
10. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad :
 - Działem Pomocy Środowiskowej
 - Głównym Specjalistą ds wykluczenia społecznego
 - Działem Świadczeń Społecznych.
11. Działem kieruje Kierownik Działu podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi lub jego Zastępcą.
12. W przypadku nieobecności Kierownika Działu, Działem kieruje Zastępca lub pracownik wyznaczony przez Kierownika w uzgodnieniu z Dyrektorem.
13. W przypadku nieobecności osoby na samodzielnym stanowisku jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
14. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka i pracą działu księgowości pełni główny księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Dyrektorem.

Rozdział V

ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 8

1. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań stosując przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawnych.
3. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor zarządzeniem.
4. Ośrodek przy realizacji zadań statutowych gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
5. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
6. W celu oceny efektywności, terminowości i oszczędności działań funkcjonuje w Ośrodku system kontroli zarządczej.

Rozdział VI

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI OŚRODKA

§ 9

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor MOPS, Kierownicy działów oraz inni pracownicy Ośrodka w granicach posiadanych upoważnień.
2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Ośrodka w zakresie zarządu mieniem Ośrodka oraz zobowiązań pieniężnych wymagają podpisu Dyrektora i Głównej Księgowej.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzega się następujące pisma i dokumenty :
 - 1) zarządzenia
 - 2) uzasadnienia projektów uchwał, przygotowanych z inicjatywy Ośrodka
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których posiada upoważnienie na mocy Uchwały Rady Miejskiej lub upoważnienia Burmistrza Miasta.
4. Dyrektor podpisuje również :
 - 1) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne, referencje
 - 3) pisma w sprawach współpracy z innymi podmiotami
 - 4) pisma kierowane do Przedstawiciela Załogi
 - 5) upoważnienia związane z działalnością Ośrodka.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa odrębna Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych – opracowana przez Głównego Księgowego.

Rozdział VII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

1. **Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora należy w szczególności :**
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą Ośrodka
 - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
 - 3) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi i zaciąganie w imieniu Ośrodka zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym Ośrodka
 - 6) wykonywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w celu realizacji powierzonych zadań w zakresie udzielonych upoważnień
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dot. działalności Ośrodka, poleceń służbowych, regulaminów i instrukcji
 - 9) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami prawa pracy
 - 10) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników Działów i Stanowisk Samodzielnych.
 - 11) współdziałanie z Przedstawicielem Załogi
 - 12) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi
 - 13) nadzór nad ochroną mienia
 - 14) koordynacja i kontrola pracy podległych Działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz tworzenie stanowisk pracy w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka
 - 15) organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych i uprawnionych do tych prac pracowników zgodnie z przepisami
 - 16) zatwierdzanie projektu planów i bilansu potrzeb oraz sprawozdawczości informacji z działalności Ośrodka

5

- 17) zapewnienie funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
 - 18) rozstrzygnięcie i kontrola nad rozpatrywaniem wniosków i skarg z zakresu działania Ośrodka.
2. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych MOPS poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy w ramach istniejących komórek organizacyjnych.
 3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla MOPS, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, a także „Biura projektów”, do realizacji poszczególnych prac.
 4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor w poniedziałki w godz. 15.00 -17.00 i wtorki w godz. 9.00 -12.00.

§ 11

1. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPS w ramach określonych przepisami prawa:

1. zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności
2. tworzenie warunków dla dynamicznego rozwoju zakładu
3. wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, premii i kar dyscyplinarnych oraz przeszerogowań pracowników w podległych sobie komórkach organizacyjnych
4. organizacja i kontrola zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Działu Świadczeń Społecznych oraz Głównego Specjalisty ds wykluczenia społecznego
5. organizacja pracy i sprawowania nadzoru merytorycznego nad podległymi komórkami, zapewniająca funkcjonowanie kontroli zarządczej, aby działania były celowe, oszczędne, efektywne i terminowe
6. nadzór nad zadaniami z zakresu prac organizacyjnych, kontroli realizacji spraw podległych komórek.

2. Zastępca Dyrektora stosownie do zakresu działania :

1. rozstrzyga w sprawach według właściwości i podpisuje pisma oraz dokumenty z nich wynikające
2. parafuje pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora MOPS
3. występuje z wnioskami organizacyjnymi dotyczącymi usprawnienia działalności podległych komórek organizacyjnych
4. rozstrzyga spory kompetencyjne wewnątrz podległych komórek organizacyjnych,
5. zajmuje w imieniu Dyrektora MOPS merytoryczne stanowisko i wydaje opinie w sprawach należących do zakresu działania lub zleconych mu doraźnie
6. przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków
7. koordynuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego
8. realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej
9. koordynuje działania w zakresie udostępniania informacji publicznej.

§ 12

Zakres zadań wspólnych dla Kierowników obejmuje w szczególności :

1. kierowanie podległą komórką organizacyjną w tym organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe, sprawne, terminowe wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu
2. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
3. przygotowywanie projektów przepisów gminnych i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje
4. przyjmowanie interesantów w ramach skarg, ich bezstronne rozpatrywanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstawania
5. dbałość o właściwe warunki pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, przepisów bhp i ppoż.
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej i współdziałanie w tym zakresie z osobą wykonującą czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji

6

7. monitorowanie zmian zachodzących w przepisach prawa
8. sporządzanie harmonogramu udzielanych w roku następnym zamówień publicznych do dnia 1 października każdego roku
9. realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej
10. ocena pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

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.);

§ 14

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.

§ 15

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 wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej
6. prenumerata, prowadzenie rejestrów wszelkich wydawnictw

7

7. obsługa sekretariatu, kancelarii i archiwum Ośrodka
8. wydawanie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy Ośrodka
9. realizowanie polityki kadrowej w Ośrodku, prowadzenie spraw pracowniczych
10. monitorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy przez pracowników
11. określenie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka
12. prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Ośrodka
13. prowadzenie kart ewidencji korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
14. koordynacja i współdziałanie z osobą świadczącą usługi w zakresie bhp zgodnie z podpisaną umową
15. prowadzenie postępowań dotyczących dodatków mieszkaniowych, sporządzanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji
16. prowadzenie postępowania w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów
17. rozliczanie prac społecznie użytecznych
18. organizacja przewozów dla osób niepełnosprawnych z terenu miasta Czeladź
19. prowadzenie spraw z zakresu lokali interwencyjnych
20. prowadzenie postępowań dotyczących dodatków energetycznych, sporządzanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji.

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; opracowywanie sprawozdawczości z dziedziny obrony cywilnej.

§ 16

Do obowiązków zatrudnionego w Ośrodku Radcy Prawnego należy :

1. udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Ośrodka
2. opracowywanie opinii i wyjaśnień dla poszczególnych komórek organizacyjnych w sprawach związanych z ich działalnością, które nasuwają wątpliwości w przedmiocie wykładni i stosowania przepisów prawnych oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i innych dokumentów wywołujących skutki prawne
3. prowadzenie spraw Ośrodka przed sądami oraz przed innymi organami orzekającymi
4. udzielanie porad prawnych pracownikom w zakresie prowadzonych spraw
5. opiniowanie i współtworzenie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach wynikających z działalności Ośrodka

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.).

§ 17

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 obowiązującym 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.

§ 18**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. organizowanie prac społecznie użytecznych
9. kierowanie do dziennych i całodobowych ośrodków wsparcia
10. prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do Domów Pomocy Społecznej.

§ 19**Do zadań Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:**

1. prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, 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 dożywiania”
7. prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń w formie usług, sporządzanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji.

§ 20**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 opiekuńczych, sporządzanie w tych postępowaniach decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji
2. objęcie ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenie opiekuńcze i generowanie raportu w tym zakresie
3. prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego
4. prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat przez komorników i dłużników
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.

§ 21**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
7. przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. organizowanie podstawowych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

§ 22**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 innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 23

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.

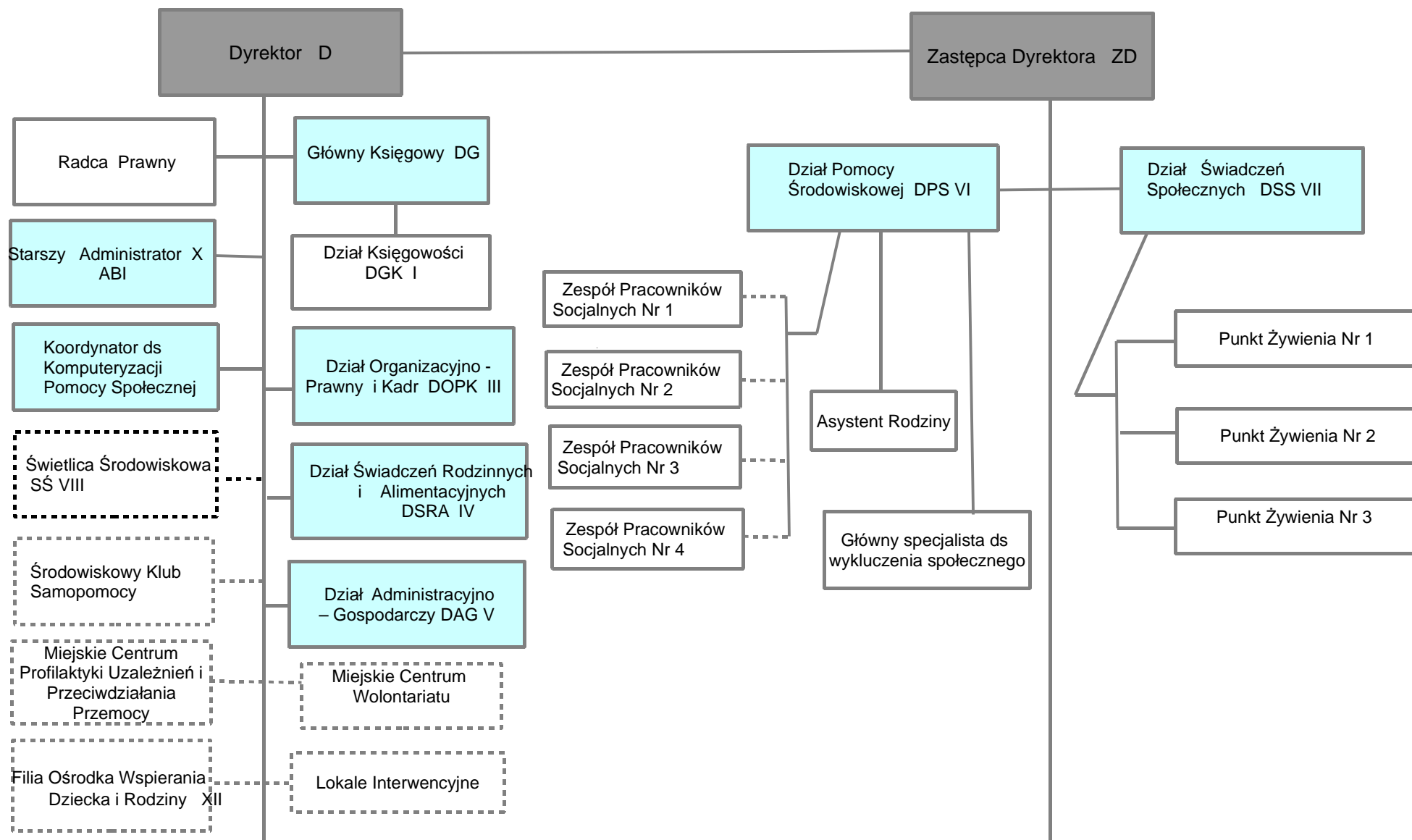
Rozdział VIII**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 24**

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

§ 25

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

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi



**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 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 2013 r. poz.182 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
- 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 13⁰⁰ do 18⁰⁰;
 - 2) W okresie ferii zimowych, wakacji i innych dni wolnych od zajęć szkolnych Świetlica od 9⁰⁰ do 13⁰⁰;
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 zatwierdzone 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 2013 r.poz.182 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

Pobyt w Klubie samopomocy jest dobrowolny i nieodpłatny.

§ 8

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

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 5a.

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 użytkownika 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 Ośrodkiem 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 następować 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 5b.
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.

Czeladź, dn

Skierowanie

Miejski Ośrodek Pomocy społecznej w Czeladzi w związku z interwencją:

.....
.....
.....
.....

z dnia kieruje:

Panią/Panaur.....

zam. w Czeladzi, ulna pobyt

do Lokalu Interwencyjnego nr znajdującego się w budynku przy

przy ul. Szpitalnej 5 w Czeladzi w terminie od dnia do

wraz:

.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika
Socjalnego

.....
Kierownik Działu
Pomocy Środowiskowej

**Załącznik nr 5b
do Regulaminu Lokali Interwencyjnych
przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Czeladzi**

Czeladź, dn

Oświadczenie

1. Zapoznałam (-em) się z treścią Regulaminu Lokali Interwencyjnych przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz z Regulaminem Porządku Domowego i zobowiązuje się do przestrzegania postanowień zawartych w przedmiotowych regulaminach.
2. Zapoznałam (-em) się z wykazem wyposażenia Lokalu Interwencyjnego nr w Czeladzi przy ul. Szpitalnej 5 i zobowiązuję się do zachowania porządku i czystości w zajmowanych pomieszczeniach oraz pozostawienia lokalu wraz z wyposażeniem w stanie niepogorszonym.
3. Zobowiązuję się do zwrotu kluczy do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi po upływie terminu pobytu wskazanego w skierowaniu.

.....
data i podpis

REGULAMIN MIEJSKIEGO CENTRUM PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ I PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY

I. Postanowienia ogólne

Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.182),
- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2012 r. Dz. U. Poz. 1356)
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j.Dz.U. Z 2012 roku poz. 124),
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r., Nr 180, Poz. 1493 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 roku poz.135 z późn.zm.)

§ 1

1. Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy zwane dalej Centrum działa zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w szczególności ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta i Burmistrza Miasta Czeladź.
2. Siedzibą Centrum są pomieszczenia w budynku przy ulicy Zwycięstwa 6 w Czeladzi, a obszar działania stanowi teren Miasta Czeladź.
3. Centrum posiada i używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i z pełnym adresem siedziby.
4. W ramach Centrum prowadzi działalność Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Obsługę organizacyjną zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi.
6. Źródła finansowania stanowią środki własne gminy z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, małe granty i inne.

I. Cele i zadania Centrum

§ 2

Celem Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy jest bezpłatna pomoc w zakresie problematyki uzależnień i przemocy.

§ 3

Do zadań realizowanych przez Centrum Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy należy:

1. zapewnienie pomocy terapeutycznej i rehabilitacji dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej
2. terapia osób uzależnionych od alkoholu i osób z rodzin z problemem alkoholowym
3. udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień, trudności wychowawcze i kryzysy pomocy psychologicznej i prawnej a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie
4. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień adresowanej dla dzieci młodzieży i ich rodzin
5. propagowanie zdrowego i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży
6. szkolenia w zakresie uzależnień, HIV, AIDS, przemocy w ramach wczesnej interwencji w grupach

podwyższonego ryzyka

7. przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

8. podejmowanie innych zadań z zakresu profilaktyki, wynikających z rozeznania potrzeb gminy, w tym tworzenia i realizacji programów ostonowych

9. współpraca z pracownikami socjalnymi MOPS, asystentami rodzin w zakresie pracy socjalnej oraz z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach dotyczących zatrudnienia i szkoleń mających na celu przekwalifikowanie lub doradztwo zawodowe

10. udział w realizacji Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Miasta Czeladź

11. udział w realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

12. działalność Zespołu Interdyscyplinarnego.

13. współpracę w zakresie objętym działaniem Centrum ze:

- szkołami,
- Poradnią Przeciwalkoholową PZZOZ w Będzinie,
- Klubem Abstynenta "Metamorfoza",
- Punktem Informacyjno - Konsultacyjny,
- Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- placówkami służby zdrowia,
- Świetlicą Środowiskową dla dzieci,
- Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny – Filia w Czeladzi
- Urzędem Miasta Czeladź,
- Strażą Miejską,
- Komendą Powiatową Policji,
- Sądem Rejonowym,
- innymi instytucjami.

§ 4

Zakres działania Centrum Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy :

- diagnoza indywidualnych przypadków osób i rodzin
- porady pierwszego kontaktu
- poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne
- specjalistyczne działania konsultacyjno - interwencyjne
- spotkania edukacyjno - motywacyjne
- oddziaływania terapeutyczne
- pomoc socjalna
- porady prawne
- psychoedukacja
- pomoc w rozwiązywaniu kryzysów rodzinnych
- działania wspierające dla osób uzależnionych
- pomoc w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego
- prowadzenie grup wsparcia, grupy samopomocowej
- budowanie systemu współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami w celu przeciwdziałania problemom uzależnień i przemocy w rodzinie.

§ 5

Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez:

1. działania uprzedzające: diagnozujące, informacyjne, edukacyjne kierowane do ogółu społeczeństwa
2. działania interwencyjne: opiekuńcze i terapeutyczne kierowane do ofiar przemocy w rodzinie oraz pouczające i izolujące, kierowane do sprawców przemocy w rodzinie
3. działania powstrzymujące (wspierające) kierowane do sprawców przemocy
4. działania korekcyjno - edukacyjne kierowane do sprawców przemocy w rodzinie
5. realizację "Niebieskiej Karty"
6. działalność Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych.

§ 6

Zakres pomocy psychologicznej obejmuje:

- pomoc psychologiczną w zakresie problemów związanych z przemocą w rodzinie i innymi problemami rodzinnymi
- popularyzowanie w środowisku i w mediach tematyki związanej z zapobieganiem i skutkami przemocy domowej,
- współpracę z osobami i instytucjami działającymi na rzecz zapobiegania i skutkami przemocy domowej.
- indywidualny kontakt z osobą doświadczającą przemocy mający na celu:
 - a. wsparcie w działaniu,
 - b. edukację (poszerzanie wiedzy o zjawisku przemocy),
- indywidualne spotkania ze sprawcami przemocy w ramach prowadzonych działań korekcyjno-edukacyjnych skierowanych do sprawców przemocy
- zorganizowanie grup wsparcia dla ofiar przemocy
- inicjowanie grup samopomocowych dla osób doświadczających bądź zagrożonych przemocą.

§ 7**Zakres pomocy psychopedagogicznej obejmuje:**

- zdiagnozowanie problemu
- działania korekcyjno - edukacyjne
- wsparcie dla dzieci ze szkoły podstawowej i młodzieży gimnazjalnej zagrożonej przemocą w rodzinie
- wsparcie dla rodziców mające na celu wypracowanie sposobów radzenia sobie z problemami dydaktycznymi bądź wychowawczymi
- redukcja problemotwórczych zachowań z życia rodziny.

§ 8**Zakres pomocy prawnej obejmuje:**

- poradnictwo indywidualne w sprawach zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego w sprawach rozwodowych, separacji, podziału majątku dorobkowego, alimentacyjnych, o eksmisję.

§ 9**Zakres pomocy terapeutycznej obejmuje:**

- diagnozowanie problemu,
- edukacja na temat choroby alkoholowej osób uzależnionych oraz ich rodzin,
- motywowanie do zmiany zachowań i stylu życia,
- ćwiczenie zachowań abstynenckich,
- udzielanie wsparcia,
- trening asertywnych zachowań
- oddziaływania terapeutyczne
- wsparcie emocjonalne dla członków rodzin osób uzależnionych od alkoholu.

§ 10**Zakres pomocy socjalnej obejmuje:**

- udzielanie wszechstronnej informacji o możliwości uzyskania pomocy,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych,
- rozmowy motywujące do leczenia z osobami uzależnionymi,

- praca w Zespole Interdyscyplinarnym,
- występowanie o pomoc materialną,
- zabezpieczenie miejsca noclegowego w dziennych ośrodkach wsparcia.

§ 11

Centrum Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy udziela wsparcia:

- ofiaram przemocy w rodzinie, w tym: - dzieciom,
 - współmałżonkom lub partnerom w związkach nieformalnych,
 - osobom przejawiającym bezradność w sprawach opiekuńczo - wychowawczych
 - osobom starszym,
 - osobom niepełnosprawnym,
- sprawcom przemocy w rodzinie,
- świadkom przemocy w rodzinie,
- przedstawicielom instytucji i służb zobowiązanych do udzielania pomocy w sytuacji przemocy,
- społeczności lokalnej.

§ 12

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw:

Przyjmowanie i załatwianie spraw odbywa się w formie bezpośredniej obsługi, korespondencji i rozmów telefonicznych

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**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.
3. W okresie wakacji zimowych i letnich Filia Ośrodka przy współpracy z Powiatem i Gminami organizuje wychowankom turnusy wyjazdowe połączone z realizacją programów terapeutycznych.
4. Filia Ośrodka zapewnia wychowankom co najmniej jeden posiłek dziennie (podwieczorek) oraz paczki okolicznościowe.