

Zarządzenie Nr 5./2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu

z dnia 26.11.2015 r.

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.**

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 2 Statutu MOPS w Sieradzu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/67/2015 Rady Miejskiej w Sieradzu z dnia 24 czerwca 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu, zwany dalej „Ośrodkiem” określa:

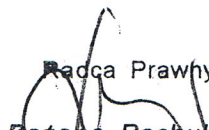
- 1) Organizację wewnętrzną, w tym zasady kierowania pracą Ośrodka.
- 2) Wewnętrzną strukturę organizacyjną.
- 3) Zadania wspólne dla wszystkich działów (równorzędnych komórek organizacyjnych).
- 4) Zakresy działania poszczególnych działów (równorzędnych komórek organizacyjnych).
- 5) Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych wychodzących z Ośrodka.
- 6) Organizację działalności kontrolnej.
- 7) Postanowienia końcowe.

§ 3.1. Zobowiązuje się:

- 1) pracowników Działu Organizacyjno - Kadrowego, podlegających bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka,
- 2) głównego księgowego, kierowników Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń Rodzinnych, Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, Miejskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz podległych im pracowników do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 9/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu z dnia 03 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu ze zmianą.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2015 r. i podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Sieradza.

Radca Prawny

Bożena Pachulska

DYREKTOR

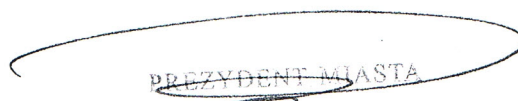
mgr Krzysztof Rymasz

Załącznik
do zarządzenia Nr 5/2015
Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sieradzu

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieradzu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZATWIERDZAM:


PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Sieradz, 2015 r.

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA, W TYM ZASADY KIEROWANIA PRACĄ OŚRODKA	5
Rozdział III WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA	11
Rozdział IV ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH DZIAŁÓW (RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH).....	12
Rozdział V ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW ORAZ RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ..	13
Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI WYCHODZĄCYCH Z OŚRODKA	25
Rozdział VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	26
Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27
ZAŁĄCZNIKI	29

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu, zwanego dalej „Ośrodkiem” określa organizację wewnętrzną, w tym zasady kierowania MOPS w Sieradzu, wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakresy działania działów (równorzędnych komórek organizacyjnych), zasady podpisywania pism i dokumentów oraz organizację działalności kontrolnej - niezbędne dla sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań.

§ 2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów , a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 4) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 11) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 12) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 13) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 14) uchwały Nr X/66/90 Miejskiej Rady Narodowej w Sieradzu z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie powołania MOPS w Sieradzu,
- 15) uchwały Nr IX/67/2015 Rady Miejskiej w Sieradzu z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu,
- 16) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA, W TYM ZASADY KIEROWANIA PRACĄ MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 3. 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany dalej Ośrodkiem lub MOPS jest jednostką organizacyjną Miasta Sieradz, utworzoną w celu bezpośredniego organizowania i wykonywania zadań własnych gminy, własnych o charakterze obowiązkowym i zleconych gminie do realizacji przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej na terenie miasta Sieradza

2. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowa niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 2) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 3) diagnostyka jednostkowa i środowiskowa,
- 4) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej,
- 5) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osobom uprawnionym do tych świadczeń,
- 6) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 8) wspomaganie działalności służącej rozwiązywaniu problemów z zakresu uzależnień i prowadzenie poradnictwa w tym zakresie,
- 9) praca socjalna, rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 10) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 11) organizowanie prac społecznie użytecznych,
- 12) prowadzenie zadań przekazanych do realizacji na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, między innymi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów,
- 13) reintegracja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych z orzeczoną umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności.

§ 4.1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracą Ośrodka kieruje dyrektor i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki.

3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka i sprawuje nadzór nad jej przebiegiem przy pomocy głównego księgowego, kierowników Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń Rodzinnych oraz kierowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej (MCPS), Miejskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej (MOIK) i Warsztatu Terapii Zajęciowej (WTZ).

4. Dyrektor bezpośrednio kieruje i nadzoruje pracę Działu Organizacyjno - Kadrowego.

5. Dyrektor dokonuje przydziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności głównemu księgowemu i kierownikom działów (równorzędnych komórek organizacyjnych).

6. Kierownicy działów (równorzędnych komórek organizacyjnych) kierują powierzonymi im komórkami organizacyjnymi i są odpowiedzialni przed dyrektorem za prawidłową i terminową realizację przydzielonych im zadań.

7. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić pracownika MOPS do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

8. Dyrektora zastępuje - w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych - wskazany kierownik działu (równorzędnej komórki organizacyjnej), w zakresie ustalonym przez dyrektora i ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje.

§ 5.1. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mogą wydawać poleceń pracownikom równorzędnych komórek organizacyjnych.

2. Pracownik otrzymuje polecenia od bezpośredniego przełożonego i wobec niego odpowiada za całokształt powierzonych mu zadań.

3. W przypadku otrzymania przez pracownika komórki organizacyjnej polecenia bezpośrednio od dyrektora pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym swojego przełożonego.

§ 6. 1. Do zakresu kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu,
- 2) reprezentowanie Ośrodka wobec władz wojewódzkich, powiatowych i miejskich,
- 3) współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi,
- 4) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej w celu rozwiązywania problemów społecznych i zapewnienia środków na działalność pomocy społecznej,

- 5) określenie organizacji wewnętrznej, zasad funkcjonowania oraz form i metod pracy Ośrodka. Opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Sieradza Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.
- 6) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 7) wydawanie - w oparciu o rozpoznanie i istniejące możliwości - decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie świadczeń z pomocy społecznej mieszkańcom Sieradza, którzy jej potrzebują, stosownie do wydanego upoważnienia przez Prezydenta Miasta Sieradza,
- 8) wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń rodzinnych w ramach udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta Sieradza,
- 9) prowadzenie wywiadu alimentacyjnego i postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, odbieranie oświadczeń majątkowych oraz wydawania decyzji w tych sprawach stosownie do udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta Sieradza,
- 10) analizowanie stosowanych form i metod działania w zakresie opieki społecznej oraz dokonywanie oceny ich skuteczności,
- 11) dbanie o właściwą kadrę Ośrodka oraz podnoszenie ich kwalifikacji, w tym zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie oraz karanie dyscyplinarne pracowników,
- 12) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, zajmujących kierownicze stanowiska pracy oraz dla pracowników - bezpośrednio nadzorowanych - Działu Organizacyjno - Kadrowego; zatwierdzanie projektów zakresów czynności pracowników, przedkładanych przez kierowników działów,
- 13) składanie corocznie Radzie Miejskiej w Sieradzu planu wydatków (w formie i terminach ustalonych ustawą o finansach publicznych) oraz sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 14) zabezpieczanie realizacji planu przychodów i rozchodów,
- 15) dbanie o powierzone mienie,
- 16) zorganizowanie systemu kontroli zarządczej,
- 17) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Ośrodka przepisów bhp, przeciw - pożarowych oraz o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 19) wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Prezydenta Miasta Sieradza.

2. Do kompetencji zastrzeżonych do decyzji dyrektora Ośrodka należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
- 2) wydawanie instrukcji służbowych, bądź wytycznych, które są przepisami wewnętrznymi określającymi zasady i procedury postępowania w określonych sprawach,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania i karania dyscyplinarnego pracowników.

§ 7.1. Do obowiązków głównego księgowego i kierowników działów (równorzędnych komórek organizacyjnych) należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy podległego działu (równorzędnej komórki organizacyjnej) i podległych pracowników; dokonywanie podziału zadań i przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 2) inicjowanie usprawnień organizacji pracy i przedkładanie wniosków dyrektorowi,
- 3) zapewnienie terminowej i sprawnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
- 4) przekazywanie do rozpatrzenia pracownikom wpływających spraw, udzielanie wskazówek, co do sposobu ich załatwiania i niezbędnej pomocy dla sprawnego wykonania zadań; rozliczanie pracowników z wykonania zadań,
- 5) sprawdzanie treści dokumentów przedkładanych do podpisu dyrektorowi i ich parafowanie,
- 6) nadzór i koordynacja pracy podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem wykonania, zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń,
- 7) kontrola, analiza i ocena wyników pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz jej poszczególnych pracowników,
- 8) przekazywanie przełożonemu informacji o przebiegu i wykonaniu zadań,
- 9) dokładna znajomość zagadnień i przepisów z zakresu swojego działania oraz prawidłowe ich stosowanie,
- 10) nadzór i kontrola nad prawidłowym obiegiem, znakowaniem, grupowaniem i przechowywaniem dokumentacji w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 11) właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi Ośrodka przez podległych pracowników,
- 12) zapewnienie, zgodnego z wewnętrznymi uregulowaniami, przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, warunków bhp i przeciwpożarowych przez podległych pracowników,
- 13) uzgadnianie pod względem formalno - prawnym z radcą prawnym projektów pism i aktów prawnych przygotowywanych przez dział (równorzędną komórkę organizacyjną),

14) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. aplikowania o środki zewnętrzne w sprawie pozyskiwania środków z zewnątrz, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Jeżeli gł. księgowy, kierownik działu (równorzędnej komórki organizacyjnej) nie może pełnić obowiązków służbowych, to funkcję tą pełni wyznaczony przez kierownika - w uzgodnieniu z dyrektorem - pracownik.

3. Kierownikom działów i gł. księgowemu przysługują uprawnienia:

- 1) ustalanie zadań i wydawanie poleceń podległym pracownikom wynikających z zakresu czynności oraz wszelkich dodatkowych poleceń uznanych za niezbędne do pełnego i terminowego wykonania zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
- 2) wnioskowanie do dyrektora w sprawie zwolnienia, awansowania, nagradzania i karania dyscyplinarnego podległych pracowników,
- 3) ustalanie i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi planu urlopów i zastępstw w okresach nieobecności pracowników.

4. Kierownicy działów i gł. księgowy są odpowiedzialni za:

- 1) legalność, celowość i gospodarność wydanych poleceń i podejmowanych decyzji,
- 2) planowanie, organizowanie i kontrolę wykonania zadań zapewniający pełne i terminowe ich wykonanie,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, w tym przestrzeganie postanowień „Instrukcji kancelaryjnej” i „Jednolitego rzeczowego wykazu akt”,
- 4) rzetelne i terminowe opracowywanie informacji i sprawozdań,
- 5) utrzymanie dyscypliny pracy, właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych.

Odpowiedzialność służbową, majątkową i karną określają przepisy kodeksu pracy, kodeksu cywilnego i kodeksu karnego.

§ 8.1. Kierownicy działów (równorzędnych komórek organizacyjnych) i główny księgowy ustalają w formie indywidualnych pism, kierowanych do pracowników projekty zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zastępstw w czasie ich nieobecności i przedkładają do zatwierdzenia dyrektorowi MOPS.

2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i sposobu realizacji zadań nałożonych do wykonania przez dział (równorzędną komórkę organizacyjną), a także dotyczącej jego struktury wewnętrznej, dokonuje się stosownych zmian w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

3. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności najpóźniej 3 dnia od przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

§ 9.1. Do obowiązków pracowników MOPS należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym przypisanymi zadaniami oraz zarządzeniami dyrektora,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 6) ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych dot. ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, w tym Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w MOPS w Sieradzu,
- 7) pogłębianie wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stosowanie nowoczesnych technik pracy,
- 8) przejawianie troski o ochronę powierzonego mienia, sprzętu i urządzeń,
- 9) właściwy stosunek do klientów, współpracowników i przełożonych oraz kształtowanie w tym względzie właściwych postaw międzyludzkich.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 4) udzielać zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10. Wykonywanie zadań Ośrodka zapewniają niżej wymienione działy i równorzędne komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- | | |
|---|--------|
| 1) Dział Organizacyjno - Kadrowy | - OK. |
| 2) Dział Pomocy Środowiskowej | |
| - Referat Pracy Socjalnej | - PŚ |
| - Referat Świadczeń Społecznych | - PŚ.Ś |
| 3) Dział Świadczeń Rodzinnych | - ŚR |
| 4) Dział Księgowości | - K |
| 5) Miejskie Centrum Pomocy Społecznej | - MCPS |
| 6) Warsztat Terapii Zajęciowej | - WTZ |
| 7) Miejski Ośrodek Interwencji Kryzysowej | - MOIK |

§ 11. Schemat struktury organizacyjnej MOPS w Sieradzu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 12. Ramowy wykaz stanowisk pracy w poszczególnych działach (równorzędnych komórkach organizacyjnych) z określeniem zakresu ich działania stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH DZIAŁÓW (RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH)

§ 13. Do zadań wspólnych dla wszystkich działów (równorzędnych komórek organizacyjnych) należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Ośrodka, określonych w aktach prawnych i wytycznych,
- 2) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora, Prezydenta Miasta Sieradza, Rady Miejskiej w Sieradzu oraz Wojewody Łódzkiego okresowych analiz, ocen oraz innych informacji,
- 3) współdziałanie z innymi działami (równorzędnymi komórkami organizacyjnymi) w sprawach, które wymagają uzgodnień między działami,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działów (równorzędnych komórek organizacyjnych) oraz podejmowanie działań w zakresie doskonalenia obsługi klientów,
- 5) przyjmowanie klientów i udzielanie im wyjaśnień oraz niezbędnych informacji zmierzających do szybkiego załatwienia spraw,
- 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 7) realizacja innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie dotyczącym merytorycznej działalności poszczególnych działów (równorzędnych komórek organizacyjnych),
- 8) współpraca z:
 - a) organami administracji rządowej i samorządowej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, ZUS, Policją, Strażą Miejską, Prokuraturą, Sądem,
 - c) organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu optymalnego zabezpieczenia potrzeb socjalnych mieszkańców miasta Sieradza.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (MCPS, WTZ, MOIK)

§ 14. Do zakresu działania **Działu Organizacyjno - Kadrowego** należą sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Ośrodka, kontroli wewnętrznej, kadr, płac, szkoleń, socjalno-bytowe pracowników, bhp i przeciwpożarowe, zamówień publicznych, informatyczno - techniczne, prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, ochrony danych osobowych, pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz, inwestycji i remontów, gospodarki samochodu służbowego oraz archiwum zakładowego, a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania MOPS, w tym:
 - a) obsługa sekretariatu dyrektora,
 - b) przygotowanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego, dokonywanie bieżących zmian,
 - c) współpraca z działami (równorzędnymi komórkami organizacyjnymi) w zakresie przygotowania podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
 - d) inicjowanie usprawnień organizacji pracy i wykorzystanie materiałów pokontrolnych doskonalenia działalności Ośrodka,
- 2) organizowanie i obsługa narad kierownictwa MOPS, pracowniczych i innych zleconych przez dyrektora,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych, socjalno - bytowych i szkoleniowych pracowników, a przede wszystkim:
 - a) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji kadrowej,
 - c) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych dla pracowników,
 - d) czasu pracy pracowników i nadzoru nad prawidłowym jego wykorzystaniem, w tym spraw dot. urlopów oraz ewidencji wymaganych przepisami prawnymi,
 - e) prowadzenie całokształtu prac związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent inwalidzkich i rodzinnych,
 - f) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia oraz PFRON,
 - g) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

- 4) prowadzenie spraw ZUS pracowników Ośrodka,
- 5) kompletowanie dokumentacji pracowników MOPS niezbędnej do sporządzenia list płac,
- 6) sporządzanie list płac w programie "Płace i Kadry",
- 7) bieżące prowadzenie kart: wynagrodzeń i zasiłkowych pracowników MOPS,
- 8) współpraca z ZUS, US i PUP w sprawach pracowniczych,
- 9) organizacja systemu kontroli wewnętrznej, w tym:
 - a) opracowanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - b) nadzór nad ksiązką kontroli zewnętrznych (z wyjątkiem przeprowadzonych w WTZ),
 - c) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - d) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych do kontroli wewnętrznych,
- 10) przygotowywanie - we współpracy z innymi działami - informacji, sprawozdań i analiz z działalności MOPS dla potrzeb Prezydenta Miasta Sieradza, Rady Miejskiej i jej komisji,
- 11) przygotowanie materiałów - we współpracy z innymi działami MOPS - dla potrzeb mediów,
- 12) wspieranie pracowników MOPS w dotarciu do aktualnych przepisów prawnych niezbędnych do realizacji bieżących zadań,
- 13) realizacja zadań z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) wspieranie pracowników MOPS poprzez udzielanie instruktażu w zakresie stosowania „Instrukcji kancelaryjnej”,
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 16) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych, współpraca w tym zakresie z służbą zdrowia, PIP i PIS,
- 17) dbanie o należyty stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 18) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,
- 19) prowadzenie spraw materiałów niebezpiecznych,
- 20) realizowanie wyjazdów w teren, dbanie o czystość pojazdu oraz zabezpieczenie odpowiedniego stanu technicznego wraz z niezbędną dokumentacją pojazdu i ubezpieczeniem,
- 21) współpraca i pomoc w realizacji zakupów dla potrzeb MOPS (kierowcy ze stanowiskiem pracy realizującym zadania dot. zaopatrzenia),
- 22) prowadzenie gospodarki samochodu służbowego, w tym dokumentacji jego eksploatacji,

- 23) zabezpieczenie pracownikom biletów i migawek,
- 24) zakup czasopism i wydawnictw specjalistycznych,
- 25) rozliczanie rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników w celach prywatnych,
- 26) gospodarka pieczęciami i tablicami wewnątrz i na zewnątrz budynków,
- 27) prowadzenie całokształtu spraw zamówień publicznych stosownie do obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie,
- 28) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w MOPS w Sieradzu oraz prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi programów komputerowych, internetu i poczty elektronicznej,
- 29) nadzór i kontrola nad „bazą danych” m.in. w programie SI POMOST, ŚWIADCZENIA ROZINNE, PFRON, KONTAKT, PŁATNIK, LEX, PLANOWANIE I ROZLICZANIE ZAMÓWIEŃ,
- 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej MOPS,
- 31) koordynacja i przygotowywanie projektów i wniosków celem pozyskania dodatkowych środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 32) prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywanymi projektami,
- 33) współdziałanie z Urzędem Miasta w Sieradzu w zakresie aplikowania o środki finansowe zewnętrzne,
- 34) inicjowanie w organizacjach pozarządowych i fundacjach potrzeby aplikowania o środki finansowe we zewnętrzne służące między innymi aktywizacji społeczności lokalnej,
- 35) prowadzenie archiwum zakładowego,

§ 15. Obsługa prawna (radca prawny)

- 1) udzielanie pomocy prawnej pracownikom MOPS w zakresie działania Ośrodka, w tym:
 - a) opinii prawnych w sprawach wymagających interpretacji przepisów prawnych,
 - b) pomocy w rozstrzyganiu spornych spraw klientów i pracowników,
- 2) udzielanie pomocy prawnej osobom korzystającym ze świadczeń realizowanych przez MOPS w ramach zadań własnych, własnych obowiązkowych i zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień przygotowanych przez MOPS bądź w których MOPS jest stroną,
- 4) występowanie z ramienia dyrektora Ośrodka jako strona w sprawach procesowych.

§ 16. Ochrona informacji niejawnych

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji dyrektora MOPS, planu ochrony informacji niejawnych w MOPS i nadzorowanie jego realizacji.
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 9) Przekazywanie odpowiednim służbom do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
- 10) Zawiadamianie dyrektora MOPS o stwierdzeniu naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmowanie niezwłocznych działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia tych przepisów.

§ 17. Do zakresu zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy rozpoznawanie i ustalanie potrzeb indywidualnych w zakresie pomocy społecznej, opiekuńczo - wychowawczej i socjalnej, organizowanie odpowiednich form pomocy i ich terminowa realizacja w systemie pomocy środowiskowej i zakładowej, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, a przede wszystkim:

- 1) opracowywanie planów zaspokojenia potrzeb zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami w tym zakresie,
- 2) dokonywanie analizy stosowanych form i metod działalności w zakresie całokształtu spraw związanych z pomocą społeczną i ocena ich skuteczności,
- 3) okresowe diagnozowanie środowiska lokalnego,
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej zmierzającej do zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielania świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym na rzecz innych instytucji,
- 6) wnioskowanie, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w sytuacji wystąpienia trudności opiekuńczo - wychowawczych, o przyznanie asystenta rodzinie,
- 7) realizacja zadań wynikających z zasad finansowania wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie dokumentacji klientów pomocy społecznej stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
- 9) ścisła współpraca z PKPS w zakresie kwalifikowania osób do wsparcia w formie pomocy żywnościowej i rzeczowej pozyskanej z różnych źródeł,
- 10) realizacja pracy socjalnej na rzecz klientów, w tym zawieranie kontraktów socjalnych,
- 11) wnioskowanie o udzielanie - w określonym zakresie - pomocy społecznej do właściwych organów administracji państwowej i samorządowej, sądów, organów ścigania, placówek służby zdrowia, itp.; czuwanie nad realizacją tych wniosków,
- 12) opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności Działu niezbędnych do bieżącej, przyszłościowej i właściwej działalności Ośrodka,
- 13) opracowywanie - we współpracy ze stanowiskiem pracy ds. aplikowania o środki zewnętrzne - projektów, programów i wniosków pozwalających pozyskać środki finansowe z Unii Europejskiej oraz programów działania MOPS z możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł,
- 14) opracowywanie i realizacja programów pomocowych na rzecz różnych kategorii osób potrzebujących pomocy; pozyskiwanie środków na realizację,
- 15) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu optymalnego zabezpieczenia potrzeb mieszkańców miasta Sieradza,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczących organizowania prac społecznie użytecznych,

- 17) organizowanie bądź współudział w organizacji imprez okolicznościowych dla klientów MOPS,
- 18) prowadzenie spraw wolontariatu,
- 19) wdrażanie programu komputerowego SI POMOST,
- 20) realizacja zadań mających na celu ochronę danych osobowych klientów Ośrodka oraz ochronę informacji niejawnych,
- 21) udzielanie i organizowanie świadczeń zgodnie z możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami klientów: pieniężnych, w naturze, w usługach i w innych placówkach pomocy społecznej, w tym:
 - a) przygotowanie projektów decyzji na przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji z podziałem na zadania własne i zlecone,
 - c) zakładanie kart świadczeń i wykazów klientów pomocy społecznej korzystających ze świadczeń stałych i okresowych,
 - d) zakładanie kart świadczeń dla osób, którym przyznano żywienie z MCPS,
 - e) wydawanie decyzji na płatne świadczenia (posiłki za odpłatnością, pobyt w Ośrodku Adaptacyjnym),
 - f) opisywanie not obciążeniowych MOPS za udzielone świadczenia w innych placówkach,
 - g) zawieranie porozumień ze szkołami w sprawie dożywiania,
 - h) prowadzenie rejestrów dzieci, którym przyznano:
 - świadczenia w postaci gorącego posiłku w szkołach,
 - pomoc w formie dofinansowania pobytu w żłobku i przedszkolach,
 - i) prowadzenie spraw usług opiekuńczych i usług dla osób ze schorzeniami układu nerwowego,
 - j) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób do domów pomocy społecznej,
 - k) prowadzenie - w ścisłej współpracy z ZUS - spraw ubezpieczeń emerytalnych i rento - wych oraz zdrowotnych klientów MOPS stosownie do obowiązujących, w tym zakresie przepisów prawnych,
 - l) organizowanie zbiórek odzieży i sprzętu gospodarstwa domowego pod określone potrzeby klientów,
 - ł) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 22) określanie wysokości środków finansowych niezbędnych na realizację świadczeń z pomocy społecznej,
- 23) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych - zgodnie z dyscypliną budżetową,

- 24) przygotowywanie sprawozdań, dokonywanie analiz i ocen dotyczących udzielonych świadczeń klientom Ośrodka z zakresu pomocy społecznej,
- 25) czuwanie nad terminowym - zgodnym z ustalonymi w tym zakresie wewnętrznymi procedurami - przekazywaniem zainteresowanym decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej wydawanych przez MOPS,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym wynikających z zasad finansowania oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 18. Do zakresu zadań **Działu Księgowości** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu rozporządzania, przejmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
 - sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) wykonywaniu zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy (równorzędne komórki organizacyjne),
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej MOPS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi MOPS,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych, będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli zarządczej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji planów finansowych MOPS oraz ich zmiany,
 - c) kontroli operacji gospodarczych MOPS stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MOPS, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i instrukcji magazynowej,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu oraz jego zmian,
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym i zgodnym z obowiązującymi przepisami, w tym instrukcjami: kasową i magazynową, funkcjonowaniem :
 - a) kasy,
 - b) magazynów,
 - c) zamówień publicznych.
- 9) prowadzenie okresowej inwentaryzacji środków materialnych MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 10) załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku Ośrodka,
- 11) przygotowywanie, przechowywanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.

§ 19. Do zakresu zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** należy prowadzenie całokształtu spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna, a przede wszystkim:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) ustalenie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,

- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 4) współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 6) przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna,
- 7) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS od świadczeń opiekuńczych i zasiłku dla opiekuna,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi, świadczeniami z funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna,
- 11) współpraca z PUP, ZUS, US w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna,
- 12) określenie wysokości środków finansowych niezbędnych na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna oraz czuwanie nad właściwym ich wykorzystaniem,
- 13) współpraca z Działem Księgowości w sprawach wypłaty świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna i odprowadzania składek na ZUS,
- 14) sporządzanie planów, sprawozdań, dokonywanie analiz i ocen z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna,
- 15) praca w programie komputerowym "Świadczenia Rodzinne",
- 16) realizacja zadań mających na celu ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 17) współpraca z Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi w sprawach świadczeń rodzinnych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 18) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej,
- 19) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.

§ 20.1. Do zakresu działania **Miejskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej** należy udzielanie wsparcia osobom i rodzinom w kryzysach rodzinnych, psychiatrycznych, psychospołecznych, sytuacyjnych i innych poprzez:

- 1) diagnozę sytuacji indywidualnych i lokalnych zjawisk patologicznych szczególnie w zakresie przemocy domowej,
- 2) podejmowanie interwencji na rzecz ochrony rodziny przed przemocą,
- 3) podejmowanie działań przez asystenta rodziny w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych,
- 4) podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach pracy Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 5) udzielanie schronienia ofiarom przemocy w rodzinie w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom poprzez umieszczenie u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub całodobowej placówce opiekuńczo - wychowawczej w sytuacji bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia lub życia,
- 7) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych i zagrożonych uzależnieniem od narkotyków i członków ich rodzin,
- 8) udzielanie wszechstronnego specjalistycznego poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego i pedagogicznego,
- 9) współpracę z instytucjami, służbami i organizacjami w zakresie kompleksowej pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
- 10) organizowanie grup wsparcia i samopomocy,
- 11) prowadzenie działalności edukacyjno - profilaktycznej w środowisku lokalnym i współpraca z mediami w tym zakresie.

2. Działalność Miejskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej realizowana jest poprzez:

- 1) kontakt telefoniczny,
- 2) bezpośredni kontakt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej - udzielanie bezpłatnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego i prawnego (specjaliści pełnią dyżury w MOIK zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierownika Ośrodka),

- 3) interwencje środowiskowe w miejscu zamieszkania lub w miejscu przebywania osoby w kryzysie,
- 4) pracę asystenta rodziny z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,
- 5) zabezpieczanie schronienia osobom, które znajdują się w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia, w tym poprzez umożliwienie ofiarom przemocy w rodzinie czasowego pobytu w mieszkaniu interwencyjnym MOIK.

Zasady pobytu w mieszkaniu interwencyjnym określa Regulamin, który stanowi załącznik Nr 11 do Regulaminu Organizacyjnego,

- 6) reprezentowanie przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (nieodpłatnie i na życzenie klienta) ich interesów w instytucjach.

§ 21. Do zakresu zadań **Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej** należy zabezpieczanie potrzeb Ośrodka w zakresie art. spożywczych, gospodarczych i biurowych, prowadzenie gospodarki magazynowej i spraw gospodarczych związanych z zabezpieczeniem i odpowiednim stanem technicznym, sanitarnym majątku trwałego, czystością i porządkiem wewnątrz i na zewnątrz budynków Ośrodka, współpraca w zakresie realizacji projektów i programów, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dla potrzeb Urzędu Miasta w Sieradzu, w tym na świadczenia opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych oraz prowadzenie niżej wymienionych placówek:

- 1) **Domu Dziennego Pobytu** - dla zapewnienia opieki osobom w wieku emerytalnym i niepracującym inwalidom oraz niesienie pomocy w organizacji i aktywizacji życia bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania. Regulamin Domu Dziennego Pobytu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) **Ośrodka Adaptacyjnego** - dla osób niepełnosprawnych ruchowo i intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym, z wyłączeniem osób z chorobami psychicznym, który sprawuje opiekę i realizuje rehabilitację społeczną, ruchową oraz terapię indywidualną i grupową, bez odrywania ich od rodzin i naturalnego środowiska. Regulamin Ośrodka Adaptacyjnego stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 3) **Jadłodajni** - dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej oraz osób samotnych niesprawnych, których ograniczona sprawność psychoruchowa uniemożli-

wia samodzielne przygotowanie posiłków. Regulamin Jadłodajni stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego;

- 4) **Świetlicy Środowiskowej „Promyk”**- placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej dla dzieci ze szkół podstawowych i młodzieży gimnazjalnej z terenu miasta Sieradza, zapewniającej opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań. Regulamin Świetlicy Środowiskowej „Promyk” stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 5) **Świetlicy Środowiskowej „U Żaków** - placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej dla dzieci ze szkół podstawowych i młodzieży gimnazjalnej z terenu miasta Sieradza, zapewniającej opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.
Regulamin Świetlicy Środowiskowej „U Żaków” stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 6) **Grup Samopomocowych** - celem nawiązania współpracy z grupami samopomocowymi, stowarzyszeniami i innymi ugrupowaniami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów socjalno - bytowych. Regulamin Grup Samopomocowych stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 7) **Gabinetu Rehabilitacji Ruchowej** - przeznaczonego dla osób korzystających ze świadczeń MCPS, WTZ i MOIK.

§ 22. Do zakresu działania **Warsztatu Terapii Zajęciowej** należy zapewnienie opieki oraz pomocy w organizacji i aktywizacji życia osobom zakwalifikowanym do uczestnictwa w WTZ, zgodnie ze wskazaniem do terapii zajęciowej, zawartymi w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ, a w szczególności:

- 1) nawiązywanie pozytywnego kontaktu emocjonalnego z uczestnikiem przed przystąpieniem do właściwych ćwiczeń z uwzględnieniem jego aktualnego stanu psychofizycznego,
- 2) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji WTZ,
- 3) współpraca z rodzicami uczestnika w zakresie prowadzonych ćwiczeń w domu; udzielanie instruktażu,
- 4) prowadzenie dokumentacji postępów w rehabilitacji uczestnika,
- 5) dbanie o higienę uczestnika w czasie pobytu w Warsztacie,
- 6) prowadzenie zajęć i zabaw wychowawczych,

7) właściwy dobór sprzętu rehabilitacyjnego.

Regulamin WTZ stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 21.1. Każdy dział (równorzędna komórka organizacyjna) działa na podstawie i w granicach ustalonego dla niej w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym zakresu działania. Wykonują także zadania określone w innych wewnętrznych przepisach.

2. W sprawach nie odpowiadających ściśle zakresowi działania żadnej komórki organizacyjnej jest właściwa ta z nich, do której należą sprawy o najbardziej zbliżonym charakterze.

3. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodąca jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w danej sprawie.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI WYCHODZĄCYCH Z OŚRODKA

§ 24.1. Dyrektor podpisuje:

Sprawy zastrzeżone do kompetencji dyrektora MOPS (§ 6 ust. 2)

- 1) zarządzenia wewnętrzne regulujące funkcjonowanie MOPS,
- 2) instrukcje służbowe, bądź wytyczne, które są przepisami wewnętrznymi określającymi zasady i procedury postępowania w określonych sprawach,
- 3) pisma dotyczące spraw pracowniczych takie jak: umowy, zwolnienia, nagrody, kary dyscyplinarne, indywidualny czas pracy, oraz podania o urlopy (zgodnie z § 4 ust.4),
oraz
- 4) pisma, sprawozdania i informacje kierowane do Prezydenta Miasta Sieradza, Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej oraz jednostek szczebla powiatowego, wojewódzkiego i centralnego,
- 5) protokoły kontroli zewnętrznych i odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy oraz odpowiedzi na publikacje prasowe,
- 7) pisma wynikające z realizacji zadań przez bezpośrednio nadzorowany Dział Organizacyjno - Kadrowy,
- 8) inne pisma nie wymienione, a zastrzeżone do podpisu przez dyrektora MOPS,
- 9) decyzje w ramach otrzymanych upoważnień od Prezydenta Miasta Sieradza,
- 10) dokumenty finansowo - księgowe, stosownie do uregulowań zawartych w odrębnym

zarządzeniu wewnętrznym w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w MOPS.

2. Podczas nieobecności dyrektora dokumenty - niezbędne dla zapewnienia terminowości, ciągłości oraz prawidłowego funkcjonowania MOPS - **podpisuje wyznaczony i upoważniony przez dyrektora kierownik działu.**

§ 25. Kierownicy działów (równorzędnych komórek organizacyjnych) podpisują:

- 1) pisma wewnętrzne związane z zakresem działania działu (równorzędnej komórki organizacyjnej), nie zastrzeżone do podpisu dyrektora,
- 2) dokumenty finansowo - księgowe stosownie do uregulowań zawartych w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MOPS oraz zakresów czynności,
- 3) decyzje administracyjne w ramach otrzymanych upoważnień od Prezydenta Miasta Sieradza,
- 4) parafują (z lewej strony pod tekstem) dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora,
- 5) ponadto główny księgowy - kierownik Działu Księgowości podpisuje dokumenty finansowo - księgowe stosownie do obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych,
- 6) opiniują podania o urlopy podległych pracowników.

§ 26. Pracownicy Ośrodka podpisują:

- 1) pisma i dokumenty finansowo - księgowe do których upoważnił ich Dyrektor MOPS,
- 2) pisma w ramach otrzymanych upoważnień od Prezydenta Miasta Sieradza,
- 3) wezwania do stawienia się w MOPS w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego (pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych),
- 4) parafują przygotowane opracowania i pisma na kopiach z lewej strony pod tekstem.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27. 1. W MOPS funkcjonuje kontrola zarządcza sprawowana przez:

- 1) dyrektora Ośrodka,
- 2) głównego księgowego,
- 3) kierowników działów,
- 4) innych pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w MOPS w Sieradzu, w tym Regulamin kontroli określa dyrektor w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.1. Wątpliwości powstałe na tle interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego wyjaśnia i ostatecznie rozstrzyga dyrektor Ośrodka.

2. Zmiana postanowień Regulaminu Organizacyjnego może być dokonana w drodze zarządzenia dyrektora MOPS, po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Sieradza.

§ 29. Obieg korespondencji, zasady załatwiania spraw i postępowania z korespondencją przychodzącą i wychodzącą oraz związane z nimi obowiązki pracowników określa instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem dyrektora MOPS w Sieradzu, po zatwierdzeniu przez dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 30. Zasady postępowania z informacjami podlegającymi ochronie danych osobowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 31. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu określają odrębne przepisy wewnętrzne.

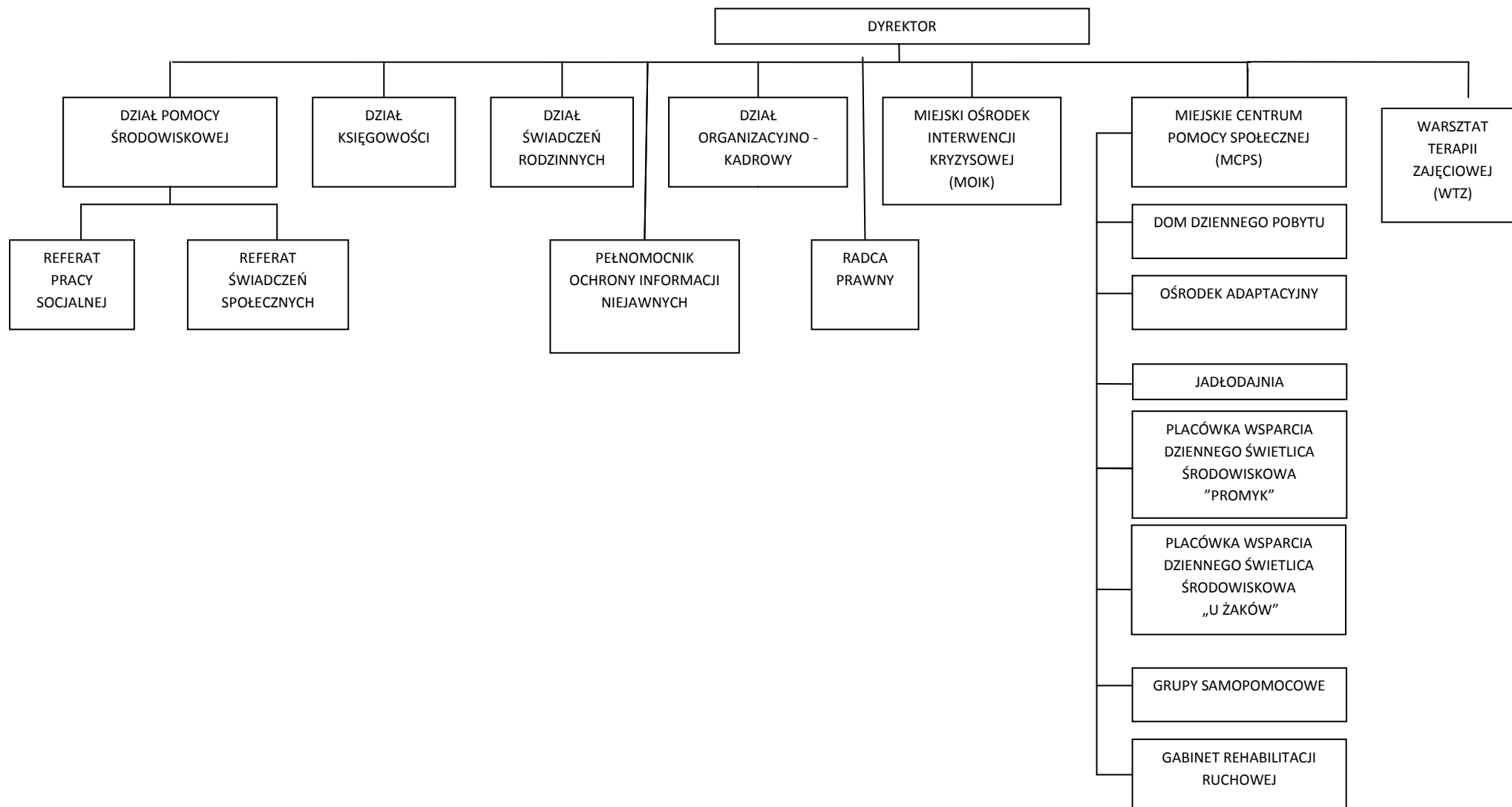
§ 32. Ustala się następujące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

1. Schemat struktury organizacyjnej MOPS w Sieradzu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu.
2. Ramowy wykaz stanowisk pracy w MOPS w Sieradzu stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu.
3. Regulamin Domu Dziennego Pobytu w Sieradzu stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu.
4. Regulamin Ośrodka Adaptacyjnego stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu.
5. Regulamin Jadłodajni stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu.
6. Regulamin Świetlicy Środowiskowej „Promyk” stanowiący załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu.
7. Regulamin Świetlicy Środowiskowej „U Żaków” stanowiący załącznik Nr 7 do Regulaminu

Organizacyjnego MOPS w Sieradzu.

8. Regulamin współpracy z Grupami Samopomocowymi stanowiący załącznik Nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu.
9. Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej stanowiący załącznik Nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu.
10. Regulamin korzystania z mieszkania interwencyjnego MOIK stanowiący załącznik Nr 10 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ W MOPS W SIERADZU



Załącznik nr 2
do Regulaminu
Organizacyjnego MOPS
w Sieradzu, wprowadzonego
Zarządzeniem Nr / 2015
Dyrektora MOPS w Sieradzu
z dnia2015 r.

**Ramowy wykaz stanowisk pracy
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu**

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy	Podstawowy zakres obowiązków	Uwagi
1	2	3	4	5
1.		Dyrektor MOPS	Zgodnie z § 6 Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu	
2.		St. pracy - radca prawny (1/4 etatu)	1. Udzielanie pomocy prawnej pracownikom w zakresie działania MOPS, w tym: a) wydawanie opinii prawnych w sprawach wymagających interpretacji przepisów prawnych, b) udzielanie pomocy w rozstrzyganiu spornych spraw klientów i pracowników. 2. Udzielanie pomocy prawnej osobom korzystającym ze świadczeń realizowanych przez MOPS w ramach zadań własnych gminy, własnych o charakterze obowiązkowym i zleconych przez administrację rządową do realizacji przez gminę. 3. Występowanie z ramienia dyrektora MOPS, jako strona, w sprawach procesowych. 4. Opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień przygotowywanych przez MOPS bądź w których MOPS jest stroną.	
3.		Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego. 2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne. 3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka. 4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania prze-	

			pisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów. 5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji dyrektora MOPS, planu ochrony informacji niejawnych w MOPS i nadzorowanie jego realizacji. 6. Prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych. 7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających. 8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto. 9. Przekazywanie odpowiednim służbom do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa. 10. Zawiadamianie dyrektora MOPS o stwierdzeniu naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmowanie niezwłocznych działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia tych przepisów.	
3.	Dział Organizacyjno-Kadrowy	1.St. pracy ds. organizacyjnych (1 etat)	1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem MOPS, w tym: a) przygotowywanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego, dokonywanie bieżących zmian, b) współpraca z działami w zakresie przygotowywania przez nich podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy, c) przygotowywanie projektów upoważnień dyrektora dla pracowników MOPS; prowadzenie ewidencji upoważnień, d) przygotowywanie - we współpracy z innymi działami sprawozdań, analiz, informacji, w tym zgodnie z art. 110 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej sprawozdania rocznego, informacji o działalności między -	

			sesyjnej dla potrzeb Prezydenta Miasta Sieradza, Rady Miejskiej w Sieradzu i jej komisji, e) organizowanie i obsługa narad kierownictwa MOPS, pracowni - czych i innych zleconych przez dyrektora; sporządzanie protoko - łów z narad, 2. Przygotowywanie na polecenie dyre - ktora MOPS - we współpracy z dzia - łami MOPS - materiałów dla potrzeb mediów. 3. Prowadzenie Rejestru skarg i wnios - ków wpływających do MOPS i spra - wowanie nadzoru nad terminowym ich załatwianiem. 4. Prowadzenie spraw kontroli, w tym: a) opracowywanie rocznych projekt - ów planów kontroli wewnętrznych i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi MOPS oraz sprawoz - dań z ich realizacji, b) przeprowadzanie kontroli wew - nętrznych zgodnie z zatwierdzo - nym przez dyrektora MOPS planem kontroli oraz zleconych przez dyrektora MOPS, c) przygotowywanie projektów upo - ważnień dyrektora MOPS dla pracowników przeprowadzających kontrolę; prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień, d) prowadzenie dokumentacji kon - troli wewnętrznych i zewnętrznych e) nadzór nad książką kontroli zew - nętrznych (z wyjątkiem dot.WTZ). 5. Wspieranie pracowników w popraw - nym prowadzeniu dokumentacji poprzez udzielanie instruktażu w za - kresie właściwego stosowania po - stanowień „Instrukcji kancelaryjnej”. 6. Prowadzenie spraw inwestycji i re - montów (kapitałnych, zleconych przez dyrektora MOPS), w tym: - dokumentacji realizowanych zadań, - obsługa narad i spotkań z wyko - nawcami, - współpraca z kierownikiem MCPS oraz gł. księgowym. 7. Realizacja zadań z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zleco - nym przez Administratora Danych - dyrektora MOPS, tj.: - prowadzenie ewidencji osób upo - ważnionych do przetwarzania danych osobowych w MOPS, - przygotowywanie - na wniosek kierowników działów lub polecenie dyrektora MOPS - projektów upo -	
--	--	--	--	--

			ważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych, - dokonywanie - na polecenie i w uzgodnieniu z Administratorem Danych MOPS - sprawdzeń przestrzegania przez pracowników wewnętrznych przepisów prawnych dot. zabezpieczenia i ochrony danych osobowych (z wyłączeniem zagadnień związanych z elektronicznym przetwarzaniem danych osobowych, w tym warunków technicznych i organizacyjnych funkcjonowania urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych), - współudział w aktualizacji dokumentacji dot. ochrony danych osobowych - Polityki Bezpieczeństwa Informacji, - udostępnianie osobom - upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w MOPS - przepisów o ochronie danych osobowych. 8. Wspieranie pracowników MOPS w dotarciu do aktualnych przepisów prawnych dot. działalności MOPS.	
		2. St. pracy ds. kadr i płac (1 etat)	1. Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, w tym: a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami, b) podnoszenia kwalifikacji, c) nagradzania i karania pracowników, d) prowadzenia akt osobowych pracowników i innej dokumentacji kadrowej, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, e) wydawania legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych dla pracowników. 2. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy oraz kontroli przestrzegania dyscypliny pracy; prowadzenie na bieżąco ewidencji czasu pracy. 3. Przygotowywanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagrodzenia i dokonywanie bieżących zmian. 4. Prowadzenie całokształtu spraw ZUS pracowników MOPS. 5. Kompletowanie dokumentacji pracowników MOPS niezbędnej do przygotowania list płac; sporządzanie	

			list płac w programie komputerowym Płace i Kadry. 6. Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń, dochodów i zasiłkowych pracowników MOPS. 7. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na płace i pochodne. 8. Przygotowywanie rocznych PIT- 11 i PIT- 40 dla pracowników i zleceniobiorców. 9. Sporządzanie sprawozdań, analiz dot. zatrudnienia, płac oraz PFRON. 10. Prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi. 11. Sprawowanie opieki nad stażystami skierowanymi do Ośrodka; zabezpieczenie realizacji programu stażu. 12. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym przygotowywanie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i dokonywanie jego aktualizacji. 13. Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.	
		3.St. pracy ds. obsługi sekretariatu (1 etat)	1. Obsługa sekretariatu dyrektora MOPS, w tym: a) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, b) przygotowywanie korespondencji do wysłania za pośrednictwem poczty; prowadzenie książki nadawczej, c) obsługa aparatów telefonicznych i faxu oraz nadzór nad kserokoparką, d) obsługa poczty elektronicznej. 2. Prowadzenie spraw prenumeraty czasopism i wydawnictw specjalistycznych. 3. Gospodarka pieczęciami i tablicami informacyjnymi wewnątrz i na zewnątrz budynków zajmowanych przez MOPS. 4. Zakup biletów i migawek dla pracowników. 5. Rozliczanie rozmów telefonicznych przeprowadzanych przez pracowników w celach prywatnych. 6. Prowadzenie gospodarki samochodu służbowego, w tym przyjmowanie zapotrzebowań na wyjazdy,	

			wydawa- nie kart zleceń wyjazdu i dokumentacji jego eksploatacji. 7. Prowadzenie całokształtu spraw za - mówień publicznych stosownie do obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie.	
		4.St. pracy ds. bhp (1/4 etatu)	1. Sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem prze - pisów bhp i p.poż.; współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia, PIP, PIS i przedstawicielem pracowników w tych sprawach. 2. Dbanie o należyty stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie do - kumentacji w tym zakresie. 3. Sporządzanie i przedstawianie dyrekto - rowi MOPS, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeń - stwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organiza - cyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy. 4. Prowadzenie szkoleń wstępnych i okre - sowych pracowników z zakresu bhp. 5. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i prze - pisów dot. bhp. 6. Zgłaszanie wniosków dot. wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w MOPS założeń i dokumentacji modernizacji oraz no - wych inwestycji oraz udział w ocenie tych dokumentacji. 7. Udział w przekazywaniu do użytku nowo budowanych lub przebudowy - wanych obiektów i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeń - stwo pracowników. 8. Udział w dochodzeniach powypadko - wych oraz w opracowywaniu wnios - ków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawo - dowe i kontrola tych wniosków. 9. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników. 10. Współpraca z PIP oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizo - wania systematycznych badań i po - miarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi	

			czynnikami. 11. Prowadzenie spraw przeciwpożarowych w MOPS. 12. Prowadzenie spraw materiałów niebezpiecznych.	
		5. St. pracy - Informatyk (1 etat)	1. Nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w MOPS. 2. Obsługa aplikacji: - wprowadzanie nowelizacji programów i ich testowanie, - dokonywanie - za zgodą i z upoważnienia Administratora Danych - korekty w bazie danych. 3. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, udzielanie instruktażu pracownikom MOPS z zakresu obsługi programów informatycznych, internetu i poczty elektronicznej. 4. Nadzór i kontrola nad bazą danych w programie, m.in.: SI Pomost, Świadczenia Rodzinne, PEFRON, Kontakt, Płatnik, Lex, Planowanie i Rozliczanie Zamówień. 5. Współpraca z kierownikami działów (równorzędnych komórek organizacyjnych) w zakresie zabezpieczenia potrzeb informatyczno-technicznych. 6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej MOPS. 7. Realizacja zadań z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie zleconym przez Administratora Danych - dyrektora MOPS, w tym: - nadawanie uprawnień w zakresie dostępu do systemu informatycznego, - prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, - systematyczne przygotowywanie kopii bezpieczeństwa, - nadzór i zabezpieczenie systemu informatycznego przed wirusami i szkodliwym oprogramowaniem, - wykonywanie przeglądów i konserwacji systemu, - dokonywanie - na polecenie i w uzgodnieniu z Administratorem Danych - sprawdzeń przestrzegania przez pracowników wewnętrznych przepisów prawnych dot. zabezpieczenia i ochrony danych osobowych związanych z elektronicznym przetwarzaniem danych osobowych, - informowanie Administratora Danych - dyrektora MOPS o potrze-	

			bach i działaniach, które zapewnią prawidłowe warunki techniczne i organizacyjne funkcjonowania urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, - wnioskowanie do Administratora Danych w sprawie potrzeby wprowadzenia zmian w wewnętrznych przepisach prawnych związanych z elektronicznym przetwarzaniem danych osobowych, a w szczególności: - przygotowywanie projektu Instrukcji zarządzania systemem informatycznym i jego aktualizacji, - przygotowywanie projektu zmian do Polityki Bezpieczeństwa Informacji (w zakresie dot. elektronicznego przetwarzania danych osobowych) w MOPS w Sieradzu, - zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych do GIODO, - czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem audytu bezpieczeństwa systemu informatycznego w MOPS w Sieradzu.	
		6. St. pracy ds. aplikowania o środki zewnętrzne (1 etat)	1. Przygotowywanie wniosków i projektów celem uzyskania dodatkowych środków finansowych; współpraca z działami MOPS. 2. Prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywanymi projektami. 3. Współdziałanie z Urzędem Miasta w Sieradzu w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne. 4. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych zadań. 5. Współpraca z organizacjami poza - rządowymi i informowanie o możliwości pozyskania środków finansowych na realizację działań pomocowych.	
		7. St. pracy kierowca - goniec (1 etat)	1. Realizowanie wyjazdów w teren. 2. Prowadzenie oszczędnej eksploatacji pojazdu poprzez łączenie wyjazdów, wybór tras dojazdu pod kątem minimalizacji kosztów. 3. Dbanie o czystość pojazdu, zabezpieczanie odpowiedniego stanu technicznego pojazdu, niezbędnej dokumentacji i ubezpieczenia. 4. Doręczanie korespondencji do: - instytucji na terenie miasta Sieradza, - klientów MOPS zamieszkałych na obrzeżach miasta (decyzje administracyjne dot. pomocy społecznej)	

			i świadczeń rodzinnych), - innych adresatów stosownie do przyjętych ustaleń w tym zakresie. 5. Współpraca ze stanowiskiem ds. zaopatrzenia i pomoc w realizacji uzgodnionych zakupów dla potrzeb MOPS.	
		8 .St. pracy ds. obsługi archiwum zakładowego (1/4 etatu)	1. Obsługa zakładowego archiwum, w tym: a) dbanie o właściwe warunki przechowywania oraz stan dokumentacji w archiwum, b) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie archiwizowania dokumentacji, c) współpraca z działami (równorzędnymi komórkami organizacyjnymi) MOPS w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwum oraz jej wypożyczania, d) współpraca z archiwum państwowym, między innymi w zakresie brakowania dokumentacji, e) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dot. archiwizowania dokumentacji MOPS. 2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.	
5.	Dział Pomocy Środowiskowej	1. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej (1 etat)	1. Kierowanie pracą Działu Pomocy Środowiskowej. 2. Organizowanie pracy działu, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników. 3. Opracowywanie projektów programów, w tym pomocowych na rzecz różnych kategorii osób potrzebujących pomocy, umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej oraz innych źródeł na zaspokojenie potrzeb lokalnej społeczności; współpraca ze st. pracy ds. aplikowania ośrodki zewnętrzne. 4. Dokonywanie podziału m. Sieradza na rejony opiekuńcze i przypisywanie do ich obsługi pracowników społecznych. 5. Współudział w akcjach specjalnych, takich jak: wypoczynek dzieci, Wigil-	

			ia, Choinka, Dzień Inwalidy, itp. 6. Ścisła współpraca z koordynatorami Referatu Pracy Socjalnej, kierownikiem Referatu Świadczeń Społecznych i gł. księgowym w zakresie wydatkowania środków na pomoc społeczną. 7. Przygotowywanie zbiorczych informacji, sprawozdań i analiz dot. działalności Działu Pomocy Środowiskowej. 8. Sprawowanie nadzoru nad opracowywaną sprawozdawczością oraz wydatkowanymi środkami finansowymi przez Dział Pomocy Środowiskowej na pomoc społeczną. 9. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, stosownie do wydanego upoważnienia przez Prezydenta Miasta Sieradza. 10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie pracy socjalnej z klientami MOPS, w tym zawieranie kontraktów socjalnych.	
	Referat Pracy Socjalnej	2 - 3. Koordynator Referatu Pracy Socjalnej - pracownik socjalny (2 etaty)	1. Koordynowanie pracą przydzielonych rejonów opiekuńczych. 2. Czuwanie nad terminowością realizowanych zadań przez pracowników socjalnych z przydzielonych rejonów opiekuńczych. 3. Sprawowanie nadzoru nad rozpoznawaniem i ustalaniem przez pracowników socjalnych (z przydzielonych rejonów opiekuńczych) potrzeb indywidualnych w zakresie pomocy społecznej oraz planowanym zaspokojeniem potrzeb przy wykorzystaniu różnych form pomocy; dokonywanie analizy rodzinnych wywiadów środowiskowych pod kątem kompletnego i rzetelnego przygotowania. 4. Sprawowanie nadzoru nad prowadzoną dokumentacją przez pracowników socjalnych (z przydzielonych rejonów opiekuńczych), w tym przestrzeganiem postanowień „Instrukcji kancelaryjnej”. 5. Współudział w akcjach specjalnych. 6. Współudział w opracowywaniu projektów programów, w tym pomocowych na rzecz różnych kategorii osób potrzebujących pomocy, pozwalających pozyskać środki finansowe z Unii Europejskiej oraz innych źródeł na ich realizację. 7. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie pracy socjalnej z klientami MOPS, w tym zawieranie	

			kontraktów socjalnych. 8. Współudział w organizowaniu imprez mających na celu wypracowanie dochodów oraz pozyskiwanie darowizn, zgodnie z ustawą o finansach publicznych; współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie. oraz <u>koordynator I :</u> 9. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań MPiPS z przyznanych świadczeń ze wszystkich rejonów opiekuńczych. <u>koordynator II:</u> 9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami z terenu m. Sieradza, w tym inicjowanie wspólnych przedsięwzięć mających na celu niesienie pomocy osobom i rodzinom potrzebującym, przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu. 10. Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych programów z zakresu pomocy społecznej, w tym „Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Sieradza”. 11. Prowadzenie spraw wolontariatu.	
		4 - 15. St. pracy - pracownik socjalny (12 etatów)	1. Zbieranie i dysponowanie informacjami o ogólnych potrzebach socjalno - bytowych. 2. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb indywidualnych w zakresie pomocy społecznej, opiekuńczo - wychowawczej. 3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wnioskowanie o przyznanie asystenta rodzinie w sytuacji występujących trudności opiekuńczo-wychowawczych. 4. Kompletowanie dokumentacji klientów, w tym dokumentowanie pracy socjalnej. 5. Udzielanie pomocy klientom MOPS w rozwiązywaniu problemów rodzinnych we współpracy z MOIK. 6. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej oraz działalności zmierzającej do maksymalnego zaspokojenia potrzeb socjalno - opiekuńczych. 7. Organizowanie działalności środowiskowej za pośrednictwem instytucji, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, osób prywatnych	12 rejonów opiekuńczych

			w zakresie całokształtu prac związanych z udzielaniem pomocy społecznej w obsługiwanym rejonie opiekuńczym. 8. Praca socjalna z klientami MOPS, w tym zawieranie kontraktów socjalnych. 9. Przeprowadzanie - na wniosek dyrektora MOPS, instytucji, organizacji, stowarzyszenia rodzinnych wywiadów środowiskowych. 10. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób bezdomnych - rozpatrywanie potrzeb, przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym poprzez pracę socjalną. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych z osobami bezdomnymi. 11. Współudział w akcjach specjalnych. 12. Wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych i ich aktualizacja w systemie SI „POMOST”; współpraca w tym zakresie z Referatem Świadczeń Społecznych. 13. Występowanie z wnioskami z zakresu zaspokojenia potrzeb socjalno-opiekuńczych i wychowawczych do właściwych organów samorządowych, sądów, organów ścigania i organizacji pozarządowych. 14. Przekazywanie (doręczanie) klientom, zgodnie z KPA i ustalonymi w tym zakresie wewnętrznymi procedurami, decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.	
		16. St. pracy ds. współpracy z PUP i sprawozdawczości (1/2 etatu)	1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją prac społecznie użytecznych. 2. Elektroniczna wymiana danych osobowych w ramach systemu SEPI. 3. Współudział w opracowywaniu informacji i sprawozdań z realizowanych programów z zakresu pomocy społecznej, strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta Sieradza oraz oceny zasobów pomocy społecznej. 4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie.	
.	Referat Świadczeń Społecznych	17. Kierownik Referatu Świadczeń Społecznych (1 etat)	1. Kierowanie pracą Referatu Świadczeń Społecznych. 2. Nadzór nad właściwą organizacją pracy i terminową realizacją świadczeń. 3. Dokonywanie analizy udzielanych świadczeń oraz pomocy rzeczowej	

			i usługowej; sporządzanie bilansu potrzeb i jego korekt oraz projektu planu zaspokojenia potrzeb; czuwanie nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z dyscypliną budżetową. - Określanie wysokości środków finansowych niezbędnych na realizację wypłacanych świadczeń. - Sporządzanie sprawozdań finansowych i opracowań dla potrzeb dyrektora i jednostek nadrzędnych. Nadzór i koordynacja prac w tym zakresie. - Współudział w organizowaniu imprez mających na celu wypracowanie dochodów oraz pozyskiwanie darowizn zgodnie z ustawą o finansach publicznych; współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie. - Współpraca z kierownikiem Działu Pomocy Środowiskowej przy opracowywaniu projektów programów, w tym pomocowych na rzecz różnych kategorii osób potrzebujących pomocy, umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej oraz innych źródeł na zaspokojenie potrzeb lokalnej społeczności. - Nadzór nad drukami ściślego zarachowania będącymi w dyspozycji Referatu Świadczeń Społecznych. - Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie pracy w systemie komputerowym SI POMOST.	
		18.St. pracy pracownik socjalny - zasiłki zasiłki stałe i DPS (1 etat)	- Przygotowywanie na wszystkie rodzaje zasiłków projektów decyzji zmieniających, uchylających i odmownych oraz przyznających na zasiłki stałe. - Prowadzenie aktualnego wykazu zasiłkobiorców świadczeń stałych. - Zakładanie i prowadzenie kart świadczeń zasiłków stałych. - Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kierowaniem osób do DPS oraz odpłatnością za pobyt, w tym przygotowywanie projektów decyzji. - Realizacja zadań wynikających z zasad finansowania wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. - Tworzenie i uaktualnianie bazy danych, w programie komputerowym SI POMOST. - Prowadzenie spraw ZUS klientów MOPS, w tym: - sporządzanie miesięcznych rapor-	

			tów imiennych klientów MOPS, stanowiących załącznik do deklaracji ZUS, b) sporządzanie deklaracji ZUS klientów MOPS i przekazywanie terminowe do ZUS, c) przygotowywanie raportów RMUA, d) sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących klientów MOPS, e) planowanie środków finansowych na ubezpieczenia ZUS klientów. 8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji klientów, dokumentowanie pracy socjalnej - osób pobierających zasiłki stałe, pozostających w rodzinie.	
		19. St. pracy pracownik socjalny - zadania własne, w tym dożywianie (1 etat)	1. Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem, w tym przygotowywanie projektów decyzji dla: a) dzieci w szkołach, przedszkolach, żłobkach i świetlicach, b) klientów MOPS w MCPS. 2. Współpraca ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i świetlicami oraz MCPS w zakresie dożywiania dzieci i dorosłych. 3. Rozliczanie dożywiania dzieci w szkołach i innych placówkach opłacanego przez MOPS. 4. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji z zadań własnych. 5. Wydawanie talonów na posiłki w MCPS i ich rozliczanie. 6. Prowadzenie księgi wydanych druków ścisłego zarachowania na wyżywienie. 7. Zakładanie i prowadzenie kart świadczeń dla osób korzystających z talonów żywnościowych. 8. Tworzenie i uaktualnianie bazy danych w programie komputerowym SI POMOST. 9. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odpłatności za pobyt i wyżywienie w Ośrodku Adaptacyjnym. 10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji klientów, w tym dokumentowanie pracy socjalnej - osób korzystających z pomocy w formie płatnych posiłków oraz korzystających z pobytu w Ośrodku Adaptacyjnym.	
		20 - 21. St. pracy pracownik socjalny - obsługa systemu komputerowego	1. Obsługa komputera w zakresie programu SI POMOST - tworzenie i uaktualnianie bazy danych. 2. Prowadzenie spraw związanych z re -	

		SI POMOST (2 etaty)	alizacją przyznanych zasiłków stałych, okresowych i celowych z przydzielonych do obsługi rejonów opiekuńczych, w tym: - drukowanie przekazów pocztowych, - przygotowywanie list wypłat zasiłków. 3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających zasiłki celowe i zasiłki okresowe oraz udzielone schronienie. 4. Organizacja usług opiekuńczych dla klientów MOPS oraz kontrola ich realizacji. 5. Nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem wywiadów kontrolnych na usługi opiekuńcze i usługi dla osób ze schorzeniami układu nerwowego. 6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu usług opiekuńczych i usług dla osób ze schorzeniami układu nerwowego. 7. Czuwanie nad właściwym i pełnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na usługi opiekuńcze; sporządzanie planów i sprawozdań. 8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji klientów, w tym dokumentowanie pracy socjalnej - osób korzystających z usług opiekuńczych.	
6.	Dział Świadczeń Rodzinnych	1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych (1 etat)	1. Kierowanie pracą Działu Świadczeń Rodzinnych. 2. Organizowanie pracy działu, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników. 3. Kontrola i weryfikacja przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna. 4. Określanie wysokości środków finansowych niezbędnych na realizację wypłacanych świadczeń i czuwanie nad właściwą ich dystrybucją. 5. Terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna dla potrzeb dyrektora i jednostek nadrzędnych. 6. Nadzór nad realizowanym programem komputerowym „Świadczenia Rodzinne”.	

		2 - 5. St. pracy ds. świadczeń rodzinnych (4 etaty)	1. Przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna. 2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna. 3. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna. 4. Obsługa programu komputerowego „Świadczenia Rodzinne”. 5. Sporządzanie i przekazywanie list wypłat świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna do Działu Księgowości. 6. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi i zasiłku dla opiekuna. 7. Współpraca z PUP i US w sprawach świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna. 8. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS od świadczeń opiekuńczych i zasiłku dla opiekuna; współpraca w tym zakresie z ZUS. 9. Współpraca z RCPS w Łodzi w spr. świadczeń rodzinnych w kontekście o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego UE.	
		6 - 8 . St. pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego (3 etaty)	1. Przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego. 2. Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tej sprawie. 3. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego. 4. Sporządzanie i przekazywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnych do Działu Księgowości. 5. Współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dot. funduszu alimentacyjnego. 6. Obsługa programu komputerowego „Świadczenia Rodzinne”. 7. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi zaliczkami alimentacyjnymi i świadczeniami z funduszu alimentacyjnego. 8. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie	

			postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych. 9. Prowadzenie dokumentacji dłużników alimentacyjnych. 10. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych. 11. Zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej. 12. Współpraca z PUP, Starostwem Powiatowym, Prokuraturą i Urzędem Skarbowym w sprawach związanych z funduszem alimentacyjnym. 13. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.	
7.	Dział Księgowości	1. St. pracy - główny księgowy (1 etat)	1. Kierowanie pracą Działu Księgowości. 2. Organizowanie pracy Działu Księgowości, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników. 3. Prowadzenie rachunkowości MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na: a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: - właściwy przebieg operacji gospodarczych, - ochronę mienia będącego w posiadaniu MOPS, - sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wg wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, - ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy.	

			4. Prowadzenie gospodarki finansowej MOPS zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na: a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji MOPS, b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOPS, c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań. 5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji MOPS. 6. Prowadzenie kontroli wewnętrznych. 7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora MOPS, dotyczących prowadzenia rachunkowości. 8. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analizowanie ich. 9. Sprawowanie nadzoru nad właściwym i zgodnym z obowiązującymi przepisami, w tym instrukcjami kasową i magazynową, funkcjonowaniem kasy, magazynu, zamówień publicznych i ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu MOPS; wnioskowanie okresowej inwentaryzacji środków materialnych MOPS zgodnie, z przepisami, w tym w zakresie oraz jej rozliczanie. 10. Załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku MOPS. 11. Nadzór nad przygotowywaniem, przechowywaniem i wydawaniem druków ścisłego zarachowania. 12. Nadzór nad gospodarką finansową Warsztatu Terapii Zajęciowej, prawidłowym dokumentowaniem wydatków ze środków PFRON.	
		2 - 3. St. pracy ds. księgowości (2 etaty)	1. Księgowanie bieżącej dokumentacji zgodnie z dekretem w formie komputerowej dot. dziennika „polecenie księgowania”, „Kasa 1”, „Kasa 2” i „Kasa 3” i „Kasa 4”. 2. Dokonywanie analizy wydruków	

			komputerowych raportów kasowych z raportami kasowymi sporządzanymi ręcznie i sprawdzanie prawidłowości danych. 3. Sporządzanie miesięcznych wydruków komputerowych dziennika PK; dokonywanie analizy i sprawdzanie prawidłowości księgowości. 4. Prowadzenie analizy kont zespołu 2 „Rozrachunki i rozszczenia”; wysyłanie wezwań do zapłaty. 5. Prowadzenie rejestru not księgowych obciążeniowych i uznaniowych oraz ich wystawianie. 6. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca wykazów nieodebranych zasilków i świadczeń przez klientów. 7. Okresowe (kwartalne) rozliczanie zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego - ustalanie prawidłowego salda zadłużenia dłużników alimentacyjnych z Działem Świadczeń Rodzinnych i komornikami. 8. Przygotowywanie dla działów druków ścisłego zarachowania, druków kart i talonów żywnościowych. 9. Elektroniczna obsługa banku.	
		4. St. pracy ds. księgowości i kasy (1 etat)	1. Bieżące księgowanie dokumentacji księgowej MOPS zgodnie z dokumentacją w formie komputerowej dot. operacji bankowych w dziennikach: a) BANK „A” - operacje na koncie podstawowym „Jednostki budżetowe” b) BANK „B” - operacje bankowe na koncie „Fundusz socjalny”, c) BANK „D” - operacje bankowe na koncie „Sumy depozytowe”, d) BANK „E” - operacje bankowe na koncie „Środki fundusze pomocowe - EFS-1”, e) BANK „G” - operacje bankowe na koncie „Środki fundusze pomocowe -EFS-2”. 2. Sporządzanie miesięcznych wydruków komputerowych dot. księgowości w ww. dziennikach; dokonywanie analizy i sprawdzania prawidłowości księgowości. 3. Szczegółowa analiza kont zespołu 3 „Materiały i towary” polegająca na: a) przyjmowaniu, sprawdzaniu i uzgadnianiu stanów miesięcznych sprawozdań z przychodów i rozchodów magazynów do 10 każdego miesiąca, b) wykonywaniu wydruków komputerowych kont 310 -1, 310 – 2, i porównywanie sald ze stanami	

			końcowymi na sprawozdaniach przedstawionych przez magazyniera. W razie niezgodności wyjaśniania różnic z magazynierem. 4. Przygotowywanie dokumentacji do terminowego, corocznego ubezpieczenia mienia będącego na stanie MOPS. 5. Prowadzenie kasy MOPS w zastępstwie, w tym: a) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku, b) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, c) sporządzanie dziennych raportów kasowych, d) wystawianie i potwierdzanie czeków, e) bieżące prowadzenie ewidencji obrotów kasowych w raporcie kasowym. 6. Elektroniczna obsługa banku.	
		5. St. pracy ds. księgowości i kasy (1 etat)	1. Prowadzenie obsługi kasowej MOPS, w tym: a) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku, b) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, c) bieżące prowadzenie ewidencji obrotów kasowych w raporcie kasowym, d) sporządzanie dziennych raportów kasowych, e) wystawianie i potwierdzanie czeków f) prowadzenie Rejestru druków ścisłego zarachowania „czeków gotówkowych”. 2. Dokonywanie analizy wydruków komputerowych raportów kasowych z raportami kasowymi sporządzanymi ręcznie; sprawdzanie prawidłowości danych. 3. Elektroniczna obsługa banku.	
8.	Miejskie Centrum Pomocy Społecznej	1. Kierownik MCPS (1 etat)	1. Kierowanie całokształtem działalności Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej. 2. Organizowanie pracy MCPS oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników. 3. Przygotowywanie harmonogramów pracy dla pracowników zatrudnionych przy dozorcze obiektów.	

			4. Opracowywanie projektu planu gospodarczego, preliminarza budżetowego MCPS oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją planu. 5. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem: a) Ośrodka Adaptacyjnego, b) Jadłodajni, c) Świetlicy Środowiskowej "Promyk" - placówki wsparcia dziennego, d) Świetlicy Środowiskowej „U Żaków” - placówki wsparcia dziennego, e) Domu Dziennego Pobytu, f) Grup Samopomocowych, g) Gabinetu Rehabilitacji Ruchowej. 6. Sprawowanie nadzoru nad ewidencją, zabezpieczeniem majątku trwałego, jego stanem technicznym i sanitarnym oraz czystością, porządkiem wewnątrz i na zewnątrz budynków MOPS (ul. Polna 5, ul. Polna 18/20, ul. Kościuszki 5). 7. Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznych planów profilaktyczno -wychowawczych świetlic. 8. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem osób przebywających w MCPS. 9. Sprawowanie nadzoru nad bieżącym wyposażeniem pracowników w niezbędne materiały biurowe oraz art. wymagane przepisami bhp. 10. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie bieżącego regulowania opłat za media i z tytułu realizowania zadań gospodarczych i bieżących zakupów wynikających z prawidłowego funkcjonowania MOPS. 11. Prowadzenie książki obiektu budowlanego MOPS przy ul. Polnej 18/20; współpraca z inspektorem bhp i spraw p. pożarowych oraz st. pracy realizującym zadania dot. większych remontów i inwestycji (zleconych przez dyrektora).	
		2. St. pracy ds. administracyjno - gospodarczych (1 etat)	1. Pobieranie i odprowadzanie gotówki do kasy celem uzupełnienia pogotowia kasowego. 2. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją obiegu dokumentów księgowych. 3. Bieżące prowadzenie ewidencji obrotów kasowych w raporcie kasowym. 4. Miesięczne rozliczanie magazynu żywnościowego i gospodarczego.	

			5. Prowadzenie kartotek ilościowo - wartościowych magazynu żywno - ściowego i gospodarczego. 6. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem MOPS w wodę, c.o, energię elektryczną i łączność telefoniczną. 7. Prowadzenie spraw zabezpieczenia, utrzymania w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym (naprawy, konserwacje) majątku trwałego MOPS. 8. Prowadzenie kartotek inwentarzo - wych, rozliczanie remanentów. 9. Prowadzenie na bieżąco analitycz - nej książki środków trwałych, przed - miotów nietrwałych i raz w roku uzgadnianie ich wartości analitycz - nej z zapisami w księgowości. 10. Nadawanie numerów inwentarzo - wych - cechowanie wyposażenia i środków trwałych.	
		3. St. pracy - magazynier (1 etat)	1. Prowadzenie gospodarki magazyno - wej, a w szczególności: a) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie art. spożywczych i gospodarczych, b) przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazy - nowych. 2. Zapewnienie właściwego stanu sa - nitarnego pomieszczeń i urządzeń magazynowych. 3. Odpowiednie zabezpieczenie opa - kowań zwrotnych przed uszkodze - niem. 4. Pobieranie i rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania „Pz”. 5. Terminowe przekazywanie dokumen - tów do księgowania. 6. Prowadzenie ilościowej ewidencji materiałowej i bieżących codziennych odpisów. 7. Realizacja zakupów dla potrzeb MOPS, z wyłączeniem zakupu sprzę - tu komputerowego. 8. Współpraca ze st. pracy - kierowca - goniec w zakresie realizacji zakupów.	
		4 - 8 St. pracy - konserwator - dozorca (5 etatów)	1. Dozorowanie obiektu MOPS przy ul. Polnej 18/20, w tym: a) przeprowadzanie kontroli wszyst - kich pomieszczeń obiektu, b) bezzwłoczne powiadamianie w przypadku: - włamania i kradzieży - kierow - nika MCPS, dyrektora i Policji, - awarii - kierownika MCPS,	

			- pożaru na terenie posesji lub sąsiednich zabudowań Straży Pożarnej, kierownika MCPS i dyrektora, c) prowadzenie zeszytu dyżurów, d) przyjmowanie i wydawanie kluczy od pomieszczeń MOPS oraz odpowiednie ich zabezpieczanie. 2. Otwieranie i zamykanie pomieszczeń oraz obsługa monitoringu pomieszczeń MOPS w budynku w Sieradzu przy ul. Polnej 5. 3. Pielęgnowanie zieleni i dbanie o porządek w bezpośrednim sąsiedztwie obiektów oraz na terenie należącym do MOPS. 4. Wykonywanie drobnych napraw, malowania pomieszczeń i urządzeń. 5. Pomoc magazynierowi przy zaku - pach, załadunku i rozładunku dostarczanych do MCPS art. żywnościowych i gospodarczych.	
		9 - 10. St.pracy - robotnik gospodarczy (2 etaty)	Dbanie o porządek i czystość wyznaczonych pomieszczeń.	
	a) Świetlica Środowiskowa „Promyk” b) Dom Dziennego Pobytu	11.St.pracy opiekun - wychowawca (1 etat)	1. Opracowywanie rocznych planów pracy profilaktyczno – wychowawczej dla ŚŚ „Promyk” i ŚŚ „U Żaków” oraz miesięcznych harmonogramów zajęć w Świetlicy Środowiskowej „Promyk”. 2. Opracowywanie miesięcznego planu pracy Domu Dziennego Pobytu. 3. Organizowanie uroczystości okolicznościowych Świetlicy Środowiskowej „Promyk” i DDP oraz udział w imprezach organizowanych poza placówką. 4. Prowadzenie zajęć sportowych, rekreacyjnych, umuzykalniających we współpracy z nauczycielem, pogadek, udzielanie pomocy w odrabianiu lekcji, prowadzenie dziennika zajęć oraz ewidencji obecności. 5. Prowadzenie zajęć w świetlicy wakacyjnej i zimowej. 6. Stałe czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i osób przebywających w DDP. 7. Koordynowanie pracy Świetlicy Środowiskowej „Promyk” i Świetlicy Środowiskowej „U Żaków”.	
		12. St. pracy pracownik socjalny - opiekun	1. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dla potrzeb UM w Sieradzu, w tym na świadczenia	

		(1 etat)	opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych. 2. Realizowanie pracy socjalnej na rzecz klientów MOPS. 3. Prowadzenie dokumentacji klientów pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. 4. Współudział w akcjach specjalnych oraz w organizacji imprez okolicznościowych organizowanych przez MOPS; współpraca w tym zakresie z koordynatorami Referatu Pracy Socjalnej. 5. Współudział w organizowaniu zbiórek m.in. odzieży, sprzętu pod określone potrzeby klientów. 7. Organizowanie uroczystości okolicznościowych w Świetlicy Środowiskowej „Promyk” i DDP oraz udział w imprezach organizowanych poza placówką. 8. Prowadzenie zajęć sportowych, rekreacyjnych, umuzykalniających we współpracy z nauczycielem, pogadek, udzielanie pomocy w odrabianiu lekcji, prowadzenie dziennika zajęć oraz ewidencji obecności. 9. Prowadzenie zajęć w świetlicy wakacyjnej i zimowej. 10. Stałe czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i osób przebywających w DDP. 11. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem posiłków wydawanych klientom i pracownikom MOPS.	
		13 - 14. St. pracy - sprzątaczką (2 etaty)	1. Utrzymywanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń. 2. Zmywanie i wyparzanie naczyń i sztućców po posiłkach w Jadłodajni. 3. Pomoc przy wydawaniu posiłków dla dzieci ze Świetlicy Środowiskowej „Promyk i Ośrodka Adaptacyjnego. 4. Dezynfekcje pomieszczeń sanitarnych. 5. Pomoc w przygotowaniu posiłków. 6. Czuwanie nad bezpieczeństwem osób przebywających w DDP, Świetlicy Środowiskowej „Promyk” i Ośrodku Adaptacyjnym . 7. Sporządzanie zapotrzebowania na środki czystości i pobieranie ich z magazynu gospodarczego.	
	c) Ośrodek Adaptacyjny	15 - 17. St. pracy - instruktor terapii zajęciowej (3 etaty)	1. Przygotowywanie i realizacja miesięcznego planu zajęć Ośrodka Adaptacyjnego. 2. Prowadzenie zajęć odpowiednio dobranych dla poszczególnych uczestników w Ośrodku Adaptacyjnym. 3. Opracowywanie miesięcznych planów zajęć w Ośrodku Adaptacyjnym	

			4. Dokonywanie okresowej oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do podopiecznych. 5. Czuwanie nad bezpieczeństwem osób przebywających w Ośrodku Adaptacyjnym. 6. Zwracanie uwagi na przestrzeganie higieny osobistej i pomoc w prostych czynnościach higienicznych oraz przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych przez podopiecznych. 7. Przygotowywanie i prowadzenie wycieczek, spotkań i imprez okolicznościowych dla podopiecznych. 8. Uczestnictwo w imprezach i spotkaniach z uczestnikami Ośrodka Adaptacyjnego poza MOPS. 9. Prowadzenie rejestru książek, płyt, kaset i innych materiałów do terapii. 10. Prowadzenie kroniki Ośrodka Adaptacyjnego.	
		18. St. pracy - technik fizjoterapii (1/2 etatu)	1. Prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych grupowych i indywidualnych zgodnie z indywidualnym programem usprawnienia ruchowego uczestników zajęć. 2. Prowadzenie dokumentacji w formie rejestru zajęć i zabiegów. 3. Prowadzenie pogadarek na temat roli rehabilitacji w życiu człowieka. 4. Troszczenie się o właściwy dobór sprzętu rehabilitacyjnego oraz należyta jego eksploatację. 5. Udzielanie pomocy uczestnikom zajęć rehabilitacyjnych przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych oraz dbanie o ich bezpieczeństwo. 6. Współpraca z rodzicami (opiekunami), udzielanie instruktażu na temat ćwiczeń prowadzonych przez nich w domu.	
	d) Jadłodajnia	19 - 21. St. pracy - kucharka (3 etaty)	1. Pobieranie z magazynu surowców do przygotowywania posiłków. 2. Przygotowywanie posiłków zgodnie z ustalonymi jadłospisami, przestrzegając wszystkich obowiązujących zasad higieny. 3. Utrzymywanie w stałym porządku naczyń i sprzętu kuchennego. 4. Utrzymywanie porządku i czystości wg wymogów sanitarnych w pomieszczeniach kuchni i pomieszczeniu pomocniczym (obieralni), w tym na stanowisku do wyparzania jaj; utrzymywania w czystości maszyn do obierania warzyw. 5. Przestrzeganie zasad właściwego przechowywania prób żywności. 6. Wydawanie posiłków. 7. Bezwzględne przestrzeganie minimum	

			sanitarnego, zasad higieny osobistej oraz terminów badań okresowych.	
		22. St.pracy - kucharka (1 etat)	1. Nadzór nad całością prac w kuchni. 2. Prowadzenie rejestru drobnego sprzętu będącego na wyposażeniu kuchni. 3. Pobieranie z magazynu surowców do przygotowania posiłków. 4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z ustalonymi jadłospisami, przestrzegając wszystkich obowiązujących zasad higieny. 5. Utrzymywanie w stałym porządku naczyń i sprzętu kuchennego. 6. Utrzymywanie porządku i czystości wg wymogów sanitarnych w pomieszczeniach kuchni i pomieszczeniu pomocniczym (obieralni), w tym na stanowisku do wyparzania jaj; utrzymywania w czystości maszyn do obierania warzyw. 7. Przestrzeganie zasad właściwego przechowywania prób żywności. 8. Wydawanie posiłków. 9. Bezwzględne przestrzeganie minimum sanitarnego, zasad higieny osobistej oraz terminów badań okresowych.	
9.	Miejski Ośrodek Interwencji Kryzysowej	1. Kierownik MOIK - specjalista pracy socjalnej (1 etat)	1. Kierowanie pracą MOIK. 2. Organizowanie pracy MOIK oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy. 3. Sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników. 4. Opracowywanie projektu planu gospodarczego, preliminarza budżetowego oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją planu. 5. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie działalności finansowej MOIK; sprawowanie nadzoru nad jego działalnością finansową. 6. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi zajęciami terapeutycznymi oraz opieki nad osobami korzystającymi z terapii. 7. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie z pomocy społecznej. 8. Opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej. 9. Zabezpieczanie schronienia ofiarom przemocy. 10. Organizowanie poradnictwa i szkoleń z zakresu psychologii, socjologii, pedagogiki i prawa dla osób korzystających ze środków pomocy społecznej.	

			nej i pracowników MOPS. 11. Współpraca z Policją, Strażą Miejską, Prokuraturą, szkołami i poradniami specjalistycznymi oraz Miejską Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. 12. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych. 13. Praca socjalna z klientami. 14. Sprawowanie nadzoru nad obsługą programu Lex, wypożyczalnią książek i kaset będących na stanie MOIK.	
		2-3. St. pracy - pracownik socjalny (2 etaty)	1. Zbieranie i dysponowanie informacjami o ogólnych potrzebach socjalno - opiekuńczych na terenie m. Sieradza. 2. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb indywidualnych w zakresie pomocy społecznej, opiekuńczo - wychowawczej oraz opracowywanie planów ich zaspokojenia, stosując pracę socjalną, formy pomocy kompleksowej i nie - konwencjonalnej. 3. Prowadzenie ścisłej współpracy z Działem Pomocy Środowiskowej w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej i ich realizacji. 4. Wnioskowanie w zakresie zaspokojenia potrzeb socjalno - opiekuńczo - wychowawczych do organów samorządowych, sądów, organów ścigania, placówek służby zdrowia, organizacji pozarządowych i czuwanie nad ich realizacją. 5. Prowadzenie działalności profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej oraz działalności zmierzającej do maksymalnego zaspokojenia potrzeb socjalno - opiekuńczych. 6. Organizowanie działalności środowiskowej za pośrednictwem instytucji i organizacji pozarządowych, osób prywatnych, stowarzyszeń w zakresie spraw związanych z udzielaniem pomocy społecznej. 7. Prowadzenie rozpoznania środowiska na wniosek klientów, organizacji i instytucji 8. Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu spraw problemowych klientów pomocy społecznej; diagnozowanie. 9. Praca socjalna z klientami.	
		4. St. pracy psycholog (1/2 etatu)	Udzielanie porad i konsultacji psychologicznych oraz prowadzenie grup wsparcia dla klientów.	

		5. St. pracy radca prawny (1/8 etatu)	Udzielanie porad prawnych klientom.	
		6. St. pracy asystent rodziny (1 etat)	Zadania wskazane w art.15 ust.1 ustawy z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.	
10.	Warsztat Terapii Zajęciowej	1. Kierownik WTZ (1 etat)	1. Kierowanie całokształtem działalności WTZ. 2. Organizowanie pracy WTZ oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników. 3. Opracowywanie projektu planu gospodarczego, preliminarza budżetowego oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem planu. 4. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie działalności finansowej WTZ; sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową WTZ. 5. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi zajęciami rehabilitacyjnymi i opieką nad ich uczestnikami. 6. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze kulturalnym i rekreacyjnym dla uczestników WTZ. 7. Sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem majątku trwałego WTZ i jego stanem technicznym oraz sanitarnym i porządkowym na przyległym terenie.	
		2. St. pracy - księgowy (1/2 etatu)	1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej WTZ zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. 2. Terminowe przekazywanie składek do ZUS. 3. Sporządzanie przelewów z list płac, za wykonanie usług i świadczeń. 4. Miesięczne rozliczanie kart drogowych pojazdu służbowego. 5. Sporządzanie list wypłat dot. treningu ekonomicznego uczestników WTZ.	
		3 - 6. St. pracy - instruktor terapii zajęciowej (3 i ½ etatu)	1. Przygotowywanie i realizacja miesięcznego planu pracy WTZ. 2. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników WTZ w trakcie prowadzonych zajęć. 3. Prowadzenie dziennika zajęć. 4. Nadzorowanie prowadzenia zeszytów zajęć przez uczestników oraz zeszytu treningu ekonomicznego. 5. Dokonywanie zakupów materiałów do terapii zajęciowej. 6. Przygotowywanie i prowadzenie wy-	

			cieczek, spotkań i imprez okolicznościowych dla uczestników WTZ. 7. Uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji - nych w odniesieniu do uczestników WTZ, w miarę potrzeb korygowanie i rozwijanie programu (nie rzadziej niż raz na pół roku). 8. Zwracanie uwagi na przestrzeganie zasad higieny osobistej uczestników; udzielanie pomocy przy zaspokajaniu przez nich potrzeb fizjologicznych.	
		7. St. pracy - technik fizjoterapii (1/2 etatu)	1. Prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych (grupowych, indywidualnych) zgodnie z indywidualnym programem usprawnienia ruchowego uczestników WTZ oraz tygodniowym harmonogramem pracy. 2. Prowadzenie rejestru zajęć. 3. Prowadzenie pogadań z zakresu roli rehabilitacji w życiu człowieka. 4. Uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny ewentualnych postępów w rehabilitacji indywidualnej uczestników (nie rzadziej niż raz na pół roku). 5. Troska o właściwy dobór sprzętu rehabilitacyjnego, należyta jego eksploatację i stan. 6. Udzielanie pomocy uczestnikom przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych. 7. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników w czasie prowadzonych zajęć. 8. Uczestniczenie w wycieczkach, zajęciach i imprezach organizowanych poza placówką WTZ.	
		8. St. pracy - kasjer robotnik gospodarczy (1 etat)	1. Pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe. 2. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat. 3. Bieżące prowadzenie ewidencji obrotów kasowych w raporcie kasowym. 4. Realizowanie poborów pracowniczych, treningu ekonomicznego uczestników WTZ. 5. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń i sprzętu WTZ oraz wydzielonego odcinka korytarza i szatni personelu. 6. Dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych 7. Pomoc przy przygotowywaniu posiłków dla uczestników WTZ. 8. Zmywanie i wyparzanie naczyń stołowych; utrzymywanie w czystości wyposażenia kuchni. 9. Dokonywanie zakupów dla potrzeb	

			WTZ i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych. 10. Uczestniczenie w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych przez WTZ. 11. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników WTZ.	
		9. St. pracy - kierowca (1 etat)	1. Dokonywanie przeglądu pojazdu w ramach OC przed rozpoczęciem i po zakończeniu zadania przewozowego. 2. Odprowadzanie pojazdu do garażu po zakończeniu pracy. 3. Utrzymywanie w czystości pojazdu i garażu. 4. Prowadzenie kart drogowych; wymaganie od użytkowników potwierdzenia wykonania zadania przewozowego. 5. Posiadanie ważnych dokumentów uprawniających do prowadzenia pojazdu służbowego. 6. Troska o powierzony pojazd i sprzęt towarzyszący poprzez właściwą jego konserwację i użytkowanie; prowadzenie oszczędnej eksploatacji pojazdu. 7. Świadczenie niezbędnej pomocy na rzecz osób przewożonych.	
		10. St. pracy - psycholog (1/8 etatu)	1. Udzielanie pomocy psychologicznej uczestnikom WTZ. 2. Uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny postępów w rehabilitacji indywidualnej uczestników. 3. Stała współpraca z kadrą WTZ, rodzicami, opiekunami i uczestnikami w procesie rehabilitacji. 4. Prowadzenie rejestru zajęć. 5. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników WTZ.	

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPS w Sieradzu,
wprowadzonego
zarządzeniem Nr /2015
Dyrektora MOPS w Sieradzu
z dnia 2015 r.

REGULAMIN DOMU DZIENNEGO POBYTU

§ 1.1. Dom Dziennego Pobytu, zwany dalej Domem, jest placówką zapewniającą pomoc osobom niepełnosprawnym w wieku emerytalnym i rencistom w organizacji aktywizacji życia bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania.

2. W Domu Dziennego Pobytu jednorazowo nie może przebywać więcej niż 25 osób.

3. W Domu Dziennego Pobytu mają prawo przebywać osoby w wieku emerytalnym i renciści, na podstawie decyzji dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu, zamieszkujące na terenie miasta Sieradza.

4. Do Domu Dziennego Pobytu mogą być przyjęte osoby, które samodzielnie zaspokajają potrzeby fizjologiczne. Nie zapewnia się uczestnikom czynności pielęgnacyjnych i higienicznych.

5. Posiłki w Domu są odpłatne, a ich wysokość określają odrębne przepisy.

6. Indywidualnie posiłki można zamawiać wyłącznie z jednodniowym wyprzedzeniem i ta sama zasada dotyczy rezygnacji z posiłków.

7. Na terenie Domu nie mają prawa przebywać osoby nie będące jego uczestnikami (nie dotyczy to imprez okolicznościowych oraz osób przebywających na terenie placówki za zgodą kierownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej).

§ 2. Uczestnik Domu Dziennego Pobytu ma prawo do:

- 1) codziennego przebywania na terenie Domu w godzinach od 8.00 do 16.00 w dni robocze,
- 2) korzystania z posiłków,
- 3) korzystania z rehabilitacji i stałych urządzeń Domu,

- 4) udziału we wszystkich imprezach okolicznościowych organizowanych dla uczestników Domu.

§ 3. Do obowiązków uczestnika Domu należy:

- 1) przestrzeganie czystości osobistej i miejsca pobytu,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia pomiędzy uczestnikami Domu,
- 3) uczestnictwo w przygotowaniach imprez kulturalno - oświatowych na terenie Domu,
- 4) w przypadku uszkodzenia sprzętu jego naprawa lub wymiana na sprzęt sprawnie funkcjonujący bądź wpłata ekwiwalentu finansowego.

§ 4. Uczestnikom Domu zabrania się:

- 1) wnoszenia przedmiotów będących własnością MOPS,
- 2) przynoszenia i spożywania alkoholu lub przebywania na terenie MOPS pod wpływem alkoholu,
- 3) urządzania uroczystości na terenie placówki bez zgody kierownika MCPS.

§ 5. Sprawy sporne wynikłe pomiędzy uczestnikami Domu a kierownikiem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej rozstrzyga dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPS w Sieradzu,
wprowadzonego
zarządzeniem Nr /2015
Dyrektora MOPS w Sieradzu
z dnia 2015 r.

REGULAMIN OŚRODKA ADAPTACYJNEGO

§ 1. Ośrodek Adaptacyjny, działający w ramach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu, wspiera rodzinę w sprawowaniu jej podstawowych funkcji wobec niepełnosprawnego.

§ 2. 1. Pobyt w Ośrodku Adaptacyjnym jest dobrowolny.

2. Do Ośrodka Adaptacyjnego przyjmowane są osoby niepełnosprawne ruchowo i intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym, z wyłączeniem osób z chorobami psychicznymi.

3. Podstawą przyjęcia do Ośrodka Adaptacyjnego jest decyzja wydana przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

§ 3.1. W Ośrodku Adaptacyjnym przebywać może nie więcej niż 15 uczestników w wieku od 15 do 50 lat.

2. Osoby zakwalifikowane do Ośrodka Adaptacyjnego przed dniem 31.12.2009 r. mogą być uczestnikami mimo ukończenia 50 roku życia.

§ 4. Ośrodek Adaptacyjny realizując zadania w zakresie zaspokojenia potrzeb uczestnika kieruje się w szczególności dobrem uczestnika, poszanowaniem praw i godności uczestnika.

§ 5. Celem działalności Ośrodka Adaptacyjnego jest:

- 1) rehabilitacja ruchowa,
- 2) uspołecznienie i integracja,
- 3) kształtowanie i doskonalenie zaradności osobistej oraz nawyków higienicznych,
- 4) rozwijanie zdolności artystycznych i sportowych,
- 5) doskonalenie i utrwalanie umiejętności nabytych na zajęciach terapii zajęciowej,
- 6) prowadzenie zajęć utrwalających techniki szkolne,
- 7) wspieranie rodziny,
- 8) indywidualne nauczanie.

§ 6. Wyżywienie w Ośrodku Adaptacyjnym jest odpłatne. Wysokość odpłatności za posiłki ustalana jest odrębnymi przepisami - w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Sieradza.

§ 7.1. Ośrodkiem Adaptacyjnym kieruje kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej i odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie.

2. Nadzór nad pracą Ośrodka Adaptacyjnego sprawuje dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

3. W Ośrodku Adaptacyjnym może działać Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację opiekunów uczestników.

§ 8. Do zakres działania kierownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej należy przede wszystkim:

- 1) bieżący bezpośredni nadzór nad pracą pracowników Ośrodka Adaptacyjnego,
- 2) ustalanie zakresów czynności i organizowanie pracy podległym pracownikom Ośrodka Adaptacyjnego,
- 3) kontaktowanie się z rodzicami, opiekunami w sprawach uczestników,
- 4) informowanie zastępcy dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o pracy Ośrodka Adaptacyjnego i realizacja wydanych zaleceń.

§ 9. Do obowiązków rehabilitanta należy:

- 1) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych z uczestnikami,
- 2) prowadzenie dokumentacji dot. przebiegu rehabilitacji,
- 3) kontaktowanie się z rodzicami, opiekunami uczestników w sprawach rehabilitacji,
- 4) uczenie wykonywania prostych ćwiczeń przez uczestników w warunkach domowych,
- 5) stałe doksztalcanie się w zakresie rehabilitacji ruchowej osób niepełnosprawnych.

§ 10.1. W skład zespołu terapeutów wchodzi: terapeuta oraz instruktorzy terapii zajęciowej.

2. Do obowiązków zespołu terapeutów należy:

- 1) rehabilitacja w sferze intelektualnej i psychicznej,

- 2) stałe doksztalcanie się w zakresie pedagogiki specjalnej, rewalidacji, psychologii i logopedii,
- 3) prowadzenie zajęć wyrównawczych w zakresie sprawności intelektualnej, manualnej i rozwoju mowy,
- 4) stały kontakt z rodzicami, opiekunami uczestników oraz organizowanie spotkań w Ośrodku Adaptacyjnym dot. pracy z osoba niepełnosprawna, omówienia nowych metod pracy i włączenie rodziny w proces terapeutyczny uczestnika.

§ 11. 1. Ośrodek Adaptacyjny czynny jest w godz. od 7.00 do 16.00.

2. Nieobecność uczestnika należy zgłaszać najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia.

3. Uczestnicy z poważnymi oznakami chorobowymi nie będą przyjmowani do Ośrodka Adaptacyjnego.

4. Uczestnicy korzystają z dwóch posiłków dziennie: śniadania i obiadu.

§ 12. 1. Rodzice, opiekunowie lub uczestnicy zobowiązani są do regulowania odpłatności za wyżywienie w wyznaczonym terminie.

2. Rodzice, opiekunowie lub uczestnicy muszą we własnym zakresie zabezpieczyć leki.

3. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są dostarczyć pisemną zgodę na podawanie i dawkowanie leków swoim dzieciom przez personel Ośrodka Adaptacyjnego.

§ 13. 1. Na terenie Ośrodka Adaptacyjnego nie mogą przebywać osoby postronne. Powyższe nie dotyczy udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych na terenie Ośrodka Adaptacyjnego.

2. Sprawy sporne pomiędzy uczestnikami Ośrodka Adaptacyjnego a pracownikami rozstrzyga kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej. W przypadku spraw spornych pomiędzy kierownikiem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej a uczestnikami Ośrodka Adaptacyjnego rozstrzyga dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

3. Wszelkie sprawy związane z pracą Ośrodka Adaptacyjnego należy zgłaszać do kierownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPS w Sieradzu, wprowadzonego
zarządzeniem Nr /2015
Dyrektora MOPS w Sieradzu
z dnia2015 r.

REGULAMIN JADŁODAJNI

§ 1.1. Jadłodajnia jest przeznaczona dla osób zakwalifikowanych przez MOPS w Sieradzu, które:

- 1) korzystają ze świadczeń pomocy społecznej,
- 2) są samotne, niepełnosprawne, których ograniczona sprawność psychoruchowa uniemożliwia samodzielne przygotowanie posiłków,
- 3) zostały dotknięte wypadkami losowymi.

2. Z posiłków w Jadłodajni korzystać mogą dzieci i młodzież w ramach zorganizowanych form wypoczynku przez MOPS w Sieradzu, w tym przy współudziale innych podmiotów, a także uczestnicy okolicznościowych wydarzeń, spotkań o charakterze integracyjnym dla których organizatorem jest Urząd Miasta w Sieradzu, MOPS w Sieradzu lub organizacje pozarządowe oraz pracownicy MOPS w Sieradzu.

§ 2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, a jego wysokość ustalają odrębne przepisy.

§ 3. Posiłki wydawane są dla osób zakwalifikowanych przez MOPS na podstawie:

- 1) talonów żywieniowych pobieranych w MOPS,
- 2) dowodów wpłat za posiłek w MCPS,

3) innej formy płatności za posiłek, uzgodnionej z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§ 4. Na terenie Jadłodajni nie mają prawa przebywać osoby nie korzystające z posiłków (nie dotyczy to imprez okolicznościowych oraz osób przebywających na terenie placówki za zgodą kierownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej).

§ 5. Jadłodajnia wydaje posiłki:

1) w dni robocze w godzinach:

a) śniadania	- 8.00	- 9.00
b) gorący posiłek, obiad	- 12.30	- 14.00
c) kolacje	- 17.00	- 18.00

2) w dni ustawowo wolne od pracy

w godzinach: - 12.00 - 13.00

§ 6. Osoby niepełnosprawne, nie korzystające z posiłków w Jadłodajni z powodu nie wychodzenia z domu, mają prawo korzystania z dowozu posiłku do domu przez jednostkę świadczącą usługi opiekuńcze na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7. Osoby korzystające z Jadłodajni mają prawo do:

- 1) korzystania z imprez okolicznościowych organizowanych przez MCPS,
- 2) korzystania z porad grup samopomocowych i Miejskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

§ 8. Osoby korzystające z Jadłodajni mają obowiązek:

- 1) przestrzegania higieny osobistej i czystości miejsca pobytu,
- 2) przestrzegania zasad współżycia między osobami korzystającymi z usług MCPS,
- 3) w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu dokonania jego naprawy lub odkupienia bądź wypłaty ekwiwalentu finansowego.

§ 9. Warunki korzystania z Jadłodajni:

- 1) nie obsługuje się osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających bądź w przypadku kiedy ich higiena budzi poważne zastrzeżenia,
- 2) w przypadku 3 - krotnego zgłoszenia się na posiłek w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających wstrzymuje się wydawanie posiłków,
- 3) nie wolno odstępować dokumentów uprawniających do pobrania posiłków osobom trzecim,
- 4) nie wolno wynosić przedmiotów będących własnością MCPS.

§ 10. Sprawy sporne powstałe między osobami korzystającymi z posiłków a pracownikami Jadłodajni rozstrzyga kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

§ 11. Sprawy sporne wynikłe pomiędzy osobami korzystającymi z posiłków a kierownikiem MCPS rozstrzyga dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPS w Sieradzu, wprowadzonego
zarządzeniem Nr /2015
Dyrektora MOPS w Sieradzu
z dnia 2015 r.

REGULAMIN PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ „PROMYK”

§ 1. Świetlica Środowiskowa „Promyk”, zwana dalej Świetlicą, jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej, działającą na podstawie art.18 ust.2 i art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.) oraz decyzji Nr WES - Z.8140 - 3.2015 Prezydenta Miasta Sieradza w sprawie wydania z dniem 01.01.2015 r. zezwolenia, na prowadzenie placówki wsparcia dziennego - Świetlicy Środowiskowej „Promyk” z dnia 30 stycznia 2015 r.

§ 2. 1. Świetlica funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu, w ramach Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej przy ul. Polnej 18/20.

2. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 15.00 do 19.00 oraz w okresie ferii zimowych i przez okres 2 tygodni wakacji.

3. Działalność Świetlicy koordynuje opiekun, a bezpośredni nadzór sprawuje kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

§ 3. W celu wsparcia funkcji opiekuńczej rodziny dziecko może zostać objęte opieką i wychowaniem w placówce opiekuńczej wsparcia dziennego - Świetlicy, która pomaga dzieciom i młodzieży w pokonywaniu trudności szkolnych (pomoc w nauce), organizowaniu czasu wolnego, zajęć sportowych oraz rozwoju zainteresowań, a w szczególności zapewnia:

- 1) opiekę i wychowanie,

- 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- 4) propagowanie pozytywnych form organizacji czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- 5) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie,
- 6) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
- 7) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnianie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 8) wpajanie pozytywnych relacji interpersonalnych,
- 9) poszanowanie potrzeb religijnych dziecka,
- 10) zapobieganie powstawaniu zachowań społecznie niepożądanych,
- 11) propagowanie zdrowego stylu życia, w tym działania edukacyjne z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 12) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
- 13) krzewienie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- 14) przygotowywanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu oraz jeden posiłek dziennie i wyposażenie w przedmioty potrzebne do zajęć.

§ 4.1. Do Świetlicy przyjmuje się dzieci i młodzież z terenu miasta Sieradza, uczące się w szkołach podstawowych i gimnazjach na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych (wzór wniosku i oświadczenia - załącznik Nr 1 do Regulaminu).

2. Pobyt w Świetlicy jest nieodpłatny i dobrowolny, chyba, że do placówki skieruje sąd.

3. W Świetlicy ma prawo przebywać nie więcej niż 25 osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w zajęciach.

§ 5.1. Działalność Świetlicy może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy, które odpowiadają świadczeniu pracy, a celem ich jest rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem i wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.

2. Świetlica współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka w działaniach wychowawczych organizowanych w placówce opiekuńczej wsparcia dziennego i umożliwia czynne uczestnictwo.

3. Świetlica współdziała z pedagogami szkolnymi, w tym w zakresie postępów w nauce, pracownikami socjalnymi i innymi podmiotami mogącymi fachowo wesprzeć w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

§ 6. Świetlica realizuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) roczny plan pracy profilaktyczno - wychowawczej,
- 2) miesięczny plan pracy,
- 3) dziennik zajęć i frekwencji,
- 4) kartę pobytu dziecka (wzór załącznik Nr 2 do Regulaminu).

§ 7. Uczestnicy Świetlicy zobowiązani są do:

- 1) aktywnego uczestnictwa i zaangażowania we własny proces wychowania i kształcenia, realizowany w ramach zajęć świetlicowych,
- 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia między uczestnikami Świetlicy,
- 3) poszanowania udostępnionego wyposażenia Świetlicy, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych.

§ 8. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu świetlicowego przez uczestnika, jego rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do usunięcia usterki, odkupienia sprzętu bądź wpłaty ekwiwalentu finansowego na konto MOPS.

§ 9. Na terenie Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej zabrania się:

- 1) wnoszenia przedmiotów będących własnością MCPS,
- 2) samowolnego urządzania spotkań i imprez,
- 3) przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 10.1. W przypadku zachowania niezgodnego z niniejszym Regulaminem uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników Świetlicy.

2. Decyzje o skreśleniu osoby z listy uczestników Świetlicy podejmuje kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, na podstawie opinii opiekuna Świetlicy.

§ 11.1. Sprawy sporne wynikłe pomiędzy uczestnikami Świetlicy rozstrzyga opiekun Świetlicy.

2. Sprawy sporne wynikłe pomiędzy uczestnikami Świetlicy a jej pracownikami rozstrzyga kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

3. Sprawy sporne wynikłe pomiędzy rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestnika Świetlicy a kierownikiem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej rozstrzyga dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Placówki
Wsparcia Dziennego
Świetlicy Środowiskowej
„Promyk”

Sieradz, dn.

.....
(imię i nazwisko wychowanka)

zam. Sieradz

ul.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO ŚWIETLICY

Proszę o przyjęcie mojego dziecka/wychowanka/podopiecznego * / * niepotrzebne skreślić/

.....
(imię i nazwisko wychowanka, adres zamieszkania)

do Świetlicy Środowiskowej „**PROMYK**” Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu

ul. Polna 18/20, czynnej w godz. 15.00 - 19.00.

PESEL dziecka

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

Telefon kontaktowy

Nazwa szkoły

Klasa

Uwagi o stanie zdrowia dziecka

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach i znane mi są zasady korzystania z oferty świetlicy, zawarte w Regulaminie.

Oświadczam, że zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych z dnia (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662) wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych na potrzeby Świetlicy.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)
Sieradz, dn.

.....
(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna)

zam. Sieradz

ul.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany o godzinach funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu

Jednocześnie:*

1. wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu w roku szkolnym 20...../20..... o godz.
oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za moje dziecko w drodze do świetlicy i z świetlicy do domu.
2. oświadczam, że po zakończonych zajęciach w świetlicy moje dziecko
..... będzie odbierane przeze mnie lub przez innego
(imię i nazwisko dziecka)
pełnoletniego członka naszej rodziny.
3. wyrażam zgodę na uczestnictwo w zajęciach ruchowych, imprezach i wyjściach organizowanych w godzinach pracy świetlicy.

4. wyrażam zgodę na udzielenie pierwszej pomocy dziecku lub w razie potrzeby wezwania pogotowia ratunkowego.
5. wyrażam zgodę na sprawdzenie czystości głowy przez pielęgniarkę.

właściwe zaznacz

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Placówki
Wsparcia Dziennego
Świetlicy Środowiskowej
„Promyk”

Pieczętka placówki /

KARTA POBYTU DZIECKA

ŚWIETLICA ŚRODOWISKOWA „PROMYK”
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

1.	Imię i nazwisko	
2.	Rok urodzenia	
3.	Adres zamieszkania	
4.	Szkoła, klasa	
5.	Rok szkolny/data	

Obszar oceny	Ocena opisowa
Sfera poznawcza	
Sfera emocjonalna	
Sfera społeczna	

Sfera ruchowa	
Stan zdrowia dziecka	

.....
/opiekun świetlicy/

.....
/Kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej/

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPS w Sieradzu, wprowadzonego
zarządzeniem Nr /2015
Dyrektora MOPS w Sieradzu
z dnia 2015 r.

REGULAMIN PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ „U Żaków”

§ 1. Świetlica Środowiskowa „U Żaków”, zwana dalej Świetlicą, jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej, działającą na podstawie art.18 ust.2 i art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.) oraz decyzji Nr WES - Z.8140 - 2.2015 Prezydenta Miasta Sieradza w sprawie wydania z dniem 01.01.2015 r. zezwolenia, na prowadzenie placówki wsparcia dziennego - Świetlicy Środowiskowej „U Żaków” z dnia 30 stycznia 2015 r.

§ 2. 1. Świetlica funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu, w ramach Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, w lokalu - Instytutu Postępowania Twórczego z siedzibą w Łodzi przy ul. Senatorskiej 14/16 - przy ul. Mickiewicza 6.

2. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 15.00 do 19.00 oraz w okresie ferii zimowych.

3. Działalność Świetlicy koordynuje opiekun, a bezpośredni nadzór sprawuje kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

§ 3. W celu wsparcia funkcji opiekuńczej rodziny dziecko może zostać objęte opieką i wychowaniem w placówce opiekuńczej wsparcia dziennego - Świetlicy, która pomaga dzieciom i młodzieży w pokonywaniu trudności szkolnych (pomoc w nauce), organizowaniu czasu wolnego, zajęć sportowych oraz rozwoju zainteresowań, a w szczególności zapewnia:

- 1) opiekę i wychowanie,
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,

- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- 4) propagowanie pozytywnych form organizacji czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- 5) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie,
- 6) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
- 7) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnianie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 8) wpajanie pozytywnych relacji interpersonalnych,
- 9) poszanowanie potrzeb religijnych dziecka,
- 10) zapobieganie powstawaniu zachowań społecznie niepożądanych,
- 11) propagowanie zdrowego stylu życia, w tym działania edukacyjne z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 12) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
- 13) krzewienie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- 14) przygotowywanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu oraz jeden posiłek dziennie i wyposażenie w przedmioty potrzebne do zajęć.

§ 4.1. Do Świetlicy przyjmuje się dzieci i młodzież z terenu miasta Sieradza, uczące się w szkołach podstawowych i gimnazjach na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych (wzór wniosku i oświadczenia - załącznik Nr 1 do Regulaminu).

2. Pobyt w Świetlicy jest nieodpłatny i dobrowolny, chyba, że do placówki skieruje sąd.

3. W Świetlicy ma prawo przebywać nie więcej niż 25 osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w zajęciach.

§ 5.1. Działalność Świetlicy może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy, które odpowiadają świadczeniu pracy, a celem ich jest rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem i wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.

2. Świetlica współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka w działaniach wychowawczych organizowanych w placówce opiekuńczej wsparcia dziennego i umożliwia czynne uczestnictwo.

3. Świetlica współdziała z pedagogami szkolnymi, w tym w zakresie postępów w nauce, pracownikami socjalnymi i innymi podmiotami mogącymi fachowo wesprzeć w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

§ 6. Świetlica realizuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) roczny plan pracy profilaktyczno - wychowawczej,
- 2) miesięczny plan pracy,
- 3) dziennik zajęć i frekwencji,
- 4) kartę pobytu dziecka (wzór załącznik Nr 2 do Regulaminu).

§ 7. Uczestnicy Świetlicy zobowiązani są do:

- 1) aktywnego uczestnictwa i zaangażowania we własny proces wychowania i kształcenia, realizowany w ramach zajęć świetlicowych,
- 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia między uczestnikami Świetlicy,
- 3) poszanowania udostępnionego wyposażenia Świetlicy, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych.

§ 8. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu świetlicowego przez uczestnika, jego rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do usunięcia usterki, odkupienia sprzętu bądź wpłaty ekwiwalentu finansowego na konto MOPS.

§ 9. Na terenie Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej zabrania się:

- 1) wynoszenia przedmiotów będących własnością MCPS,
- 2) samowolnego urządzania spotkań i imprez,
- 3) przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 10.1. W przypadku zachowania niezgodnego z niniejszym Regulaminem uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników Świetlicy.

2. Decyzje o skreśleniu osoby z listy uczestników Świetlicy podejmuje kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, na podstawie opinii opiekuna Świetlicy.

§ 11.1. Sprawy sporne wynikłe pomiędzy uczestnikami Świetlicy rozstrzyga opiekun Świetlicy.

2. Sprawy sporne wynikłe pomiędzy uczestnikami Świetlicy a jej pracownikami rozstrzyga kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

3. Sprawy sporne wynikłe pomiędzy rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestnika Świetlicy a kierownikiem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej rozstrzyga dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Placówki
Wsparcia Dziennego
Świetlicy Środowiskowej
„U Żaków”

Sieradz, dn.

.....
(imię i nazwisko wychowanka)

zam. Sieradz

ul.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO ŚWIETLICY

Proszę o przyjęcie mojego dziecka/wychowanka/podopiecznego^{*} / ^{*} niepotrzebne skreślić/

.....
(imię i nazwisko wychowanka, adres zamieszkania)

do Świetlicy Środowiskowej „U ŻAKÓW” Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu

ul. Mickiewicza 6, czynnej w godz. 15.00 - 19.00.

PESEL dziecka

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

Telefon kontaktowy

Nazwa szkoły

Klasa

Uwagi o stanie zdrowia dziecka

.....
Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach i znane mi są zasady korzystania z oferty świetlicy, zawarte w Regulaminie.

Oświadczam, że zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662) wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych na potrzeby Świetlicy.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Sieradz, dn.

.....
(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna)

zam. Sieradz

ul.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany o godzinach funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu

Jednocześnie:*

1. wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu w roku szkolnym 20...../20..... o godz. oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za moje dziecko w drodze do świetlicy i z świetlicy do domu.
2. oświadczam, że po zakończonych zajęciach w świetlicy moje dziecko
..... będzie odbierane przeze mnie lub przez innego
(imię i nazwisko dziecka)
pełnoletniego członka naszej rodziny
3. wyrażam zgodę na uczestnictwo w zajęciach ruchowych, imprezach i wyjściach organizowanych w godzinach pracy świetlicy
4. wyrażam zgodę na udzielenie pierwszej pomocy dziecku lub w razie potrzeby wezwania pogotowia ratunkowego
5. wyrażam zgodę na sprawdzenie czystości głowy przez pielęgniarkę

właściwie zaznacz

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Placówki
Wsparcia Dziennego
Świetlicy Środowiskowej
„U Żaków”

/Pieczętka placówki /

KARTA POBYTU DZIECKA

ŚWIELICA ŚRODOWISKOWA „U ŻAKÓW”
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

1.	Imię i nazwisko	
2.	Rok urodzenia	
3.	Adres zamieszkania	
4.	Szkoła, klasa	
5.	Rok szkolny/data	

Obszar oceny	Ocena opisowa
Sfera poznawcza	
Sfera emocjonalna	
Sfera społeczna	
Sfera ruchowa	

Stan zdrowia dziecka	

.....
/opiekun świetlicy/

.....
/Kierownik Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej/

Załącznik nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPS w Sieradzu, wprowadzonego
zarządzeniem Nr /2015 Dyrektora
MOPS w Sieradzu z dnia
.....2015 r.

REGULAMIN WSPÓŁPRACY Z GRUPAMI SAMOPOMOCOWYMI

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - Miejskie Centrum Pomocy Społecznej stawia sobie za cel nawiązanie współpracy z grupami samopomocowymi, stowarzyszeniami i innymi ugrupowaniami pozasamorządowymi i pozarządowymi działającymi na rzecz rozwiązywania problemów socjalno - bytowych mieszkańców Sieradza.

§ 2. Grupy samopomocowe działają na terenie MCPS w oparciu o umowy sporządzone między dyrektorem MOPS a opiekunem grupy wytypowanym przez formalnego kierownika grupy (prezesa, przewodniczącego).

§ 3.1. Przedstawiciele grup mogą pełnić dyżury (celem przyjmowania interesantów) w dniach i godzinach uzgodnionych z kierownikiem MCPS.

2. Członkowie grup mają możliwość korzystania ze stałych urządzeń MCPS, zgodnie z przeznaczeniem, za zgodą kierownika MCPS.

3. Grupy mogą organizować narady i spotkania okazjonalne w szerszym gronie, w terminie wcześniej uzgodnionym z kierownikiem MCPS.

4. Grupy zobowiązane są do zachowania porządku podczas pobytu w MCPS.

5. Na terenie MCPS mają prawo przebywać członkowie określonych grup wyłącznie pod opieką określonego w umowie przedstawiciela.

6. Na terenie MCPS nie wolno przynosić i spożywać alkoholu oraz przebywać pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 4. Opiekun grupy jest odpowiedzialny za stan techniczny urządzeń będących na wyposażeniu MCPS, z których korzystają członkowie grupy. Ponosi osobista odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez jej członków i jest zobowiązany do naprawy uszkodzonego lub zniszczonego sprzętu bądź wpłaty ekwiwalentu finansowego.

§ 5. Sprawy sporne między „grupami” a kierownikiem MCPS rozstrzyga dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPS w Sieradzu, wprowadzonego
zarządzeniem Nr /2015 Dyrektora
MOPS w Sieradzu z dnia
.....2015 r.

REGULAMIN WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ

§ 1.1. Warsztat Terapii Zajęciowej, zwany dalej Warsztatem lub WTZ, jest placówką mającą na celu usprawnienie osób posiadających wskazania do terapii, zawarte w aktualnym orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

2. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Zajęcia dla uczestników w Warsztacie trwają 7 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu od godz. 8.30 - 15.30.

3. W Warsztacie przewiduje się w ciągu roku kalendarzowego 1 miesiąca przerwy wakacyjnej.

4. Warsztat obejmuje swoją działalnością maximum 20 uczestników w wieku od 17 do 60 roku życia.

5. Warsztat zapewnia warunki niezbędne do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

§ 2. Celem działania Warsztatu Terapii Zajęciowej jest:

1) rehabilitacja społeczna i zawodowa zmierzająca do rozwoju ogólnego każdego uczestnika,

- 2) poprawa zaradności osobistej uczestnika,
- 3) poprawa sprawności psychofizycznej i aktywnego życia w środowisku,
- 4) dbałość o dobre samopoczucie uczestników oraz radość wynikającą z pracy zespołowej.

§ 3. Do zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej w szczególności należy:

- 1) ogólne usprawnianie,
- 2) rozwijanie umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
- 3) przygotowanie do życia w środowisku społecznym, między innymi przez rozwój umiejętności planowania i komunikowania się, dokonywania wyborów, decydowania o swoich sprawach oraz innych umiejętności niezbędnych w niezależnym życiu, a także poprawę kondycji psychicznej,
- 4) rozwijanie umiejętności przy zastosowaniu różnych technik terapii zajęciowej,
- 5) rozwijanie psychofizycznych sprawności niezbędnych w pracy,
- 6) rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających podjęcie pracy albo szkolenia zawodowego.

§ 4. Nadzór bezpośredni nad WTZ sprawuje kierownik. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności Warsztatu. Do jego obowiązków należy organizowanie jego pracy oraz podejmowanie wszelkich działań zmierzających do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) stwarzanie warunków realizacji planów Warsztatu,
- 2) wnioskowanie do jednostki prowadzącej w sprawie zmiany regulaminu WTZ,
- 3) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy i podległych pracowników, w tym podziału zadań (ustalanie liczebności grup oraz wyznaczanie osób bezpośrednio pracujących z poszczególnymi grupami i odpowiedzialnych, w tym za realizację programów),
- 4) inicjowanie usprawnień organizacji pracy i przedkładanie wniosków zastępcy dyrektora,
- 5) ustalanie z dyrektorem terminu przerwy wakacyjnej uczestników,
- 6) ustalanie i przedkładanie do zatwierdzenia zastępcy dyrektora planu urlopów wypoczynkowych pracowników Warsztatu,
- 7) wnioskowanie do zastępcy dyrektora w sprawie zatrudnienia, awansowania, zwolnienia, nagradzania lub ukaranie pracowników Warsztatu,
- 8) sporządzanie i przedkładanie zastępcy dyrektora planu i sprawozdania finansowego WTZ,
- 9) informowanie na bieżąco zastępcy dyrektora o przebiegu i realizacji zadań,

- 10) zapewnienie, zgodnego z wewnętrznymi uregulowaniami, ochrony danych osobowych, warunków bhp i przeciwpożarowych przez podległych pracowników,
- 11) współpraca z rodzicami i opiekunami uczestników WTZ,
- 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi przez podległych pracowników.

§ 5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przyjmuje zgłoszenia kandydatów na uczestników Warsztatu. Zgłoszenia są dokonywane bezpośrednio przez zainteresowanych, ich rodziców, opiekunów prawnych, biura pracy i inne organizacje zajmujące się osobami niepełnosprawnymi.

§ 6. Kwalifikacje kandydatów na uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej dokonuje - w porozumieniu z PCPR - kierownik WTZ na podstawie wskazań do terapii zajęciowej zawartych w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności kandydata.

§ 7. Rozwiązanie umowy, z przyczyn uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej, nastąpić może na pisemny wniosek skierowany do kierownika WTZ z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 8. Rehabilitacja uczestników Warsztatu odbywa się zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii, zwanym dalej „indywidualnym programem”, przygotowanym dla uczestnika przez radę programową Warsztatu.

§ 9. Uczestnik WTZ ma prawo do:

- 1) ubezpieczenia przez WTZ od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z udziałem w zajęciach,
- 2) wypłaty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego:
 - a) uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - b) wysokość wypłacanych środków ustala Rada Programowa w zależności od indywidualnego zaangażowania uczestnika w realizację programu terapii,
 - c) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej, spowodowanej chorobą lub pobytem na turnusie rehabilitacyjnym wypłaca się 50 % stawki dziennej za nieobecność nie przekraczającą 5 dni roboczych w miesiącu kalendarzowym.

Wyjątek stanowi konieczność ciągłego leczenia szpitalnego, kiedy to wypłaca się 50 % stawki dziennej za każdy dzień pobytu w szpitalu.

Za pozostałe dni nieobecności wysokość środków finansowych związanych treningiem ekonomicznym obniża się o 100 % stawki dziennej,

- d) wypłaty dokonuje się „z dołu”, ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, a jeżeli dzień wypłaty przypadnie na niedzielę lub święto, względnie w inny dzień ustawowo wolny od pracy, w dniu poprzedzającym ten dzień,
 - e) naliczanie pełnej dziennej stawki dokonuje się w ten sposób: mniej niż 5 gr pomija się, 5 i więcej gr zaokrągla się do pełnych dziesiątek,
- 3) korzystania z sali rehabilitacyjnej (pod opieką pracownika - rehabilitanta),
 - 4) uczestnictwa w innych formach zajęć dodatkowych oraz korzystania z obiadów wydawanych przez MCPS, na ogólnie obowiązujących zasadach,
 - 5) korzystania z uprawnień wynikających z ustawy o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych i innych aktów prawnych.

§ 10. Uczestnik Warsztatu ma obowiązki:

- 1) przestrzeganie higieny osobistej i czystości miejsca pobytu,
- 2) przestrzegania obowiązujących w Warsztacie przepisów oraz zasad współżycia społecznego,
- 3) przygotowywania i udziału w imprezach kulturalno - oświatowych, dodatkowych zajęciach organizowanych przez Warsztat w zakresie kultury, sportu, rekreacji, rehabilitacji, turystyki i wypoczynku,
- 4) w przypadku uszkodzenia bądź zniszczenia sprzętu (osobiście lub poprzez opiekunów) dokonania jego naprawy lub odkupienia bądź wpłaty ekwiwalentu finansowego,
- 5) podpisywania listy obecności,
- 6) udzielanie kierownikowi WTZ wszelkich informacji w zakresie niezbędnym do realizacji programu terapii,
- 7) usprawiedliwiania swoich nieobecności na zajęciach. W przypadku opuszczenia 20 zajęć (w dni robocze) w ciągu roku kalendarzowego bez podania ważnych przyczyn, uczestnik zostanie skreślony z listy WTZ,
- 8) aktywnego uczestnictwa w realizacji programu rehabilitacji,
- 9) stosowania się do poleceń pracowników Warsztatów,
- 10) przestrzegania ustalonego porządku i czasu zajęć.

§ 11.1. Uczestnicy WTZ podlegają okresowym lekarskim badaniom kontrolnym, mającym na celu ewentualną korektę programu rehabilitacyjnego, z uwagi na stan zdrowia uczestnika.

2. Realizacja okresowych badań kontrolnych jest obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 12. Zasady korzystania przez uczestników Warsztatu z dowozu:

- 1) Warsztat Terapii Zajęciowej zapewnia dowóz uczestnikom, którzy wykorzystując własne środki, możliwości oraz uprawnienia nie są w stanie pokonać drogi z domu do placówki i z powrotem,
- 2) pierwszeństwo w dowozie mają osoby, których stan zdrowia nie pozwala na samodzielne przemieszczanie się i podróżowanie środkami publicznego transportu zbiorowego,
- 3) potrzeby uczestnika w kwestii dowozu powinny zostać uwzględnione, jeżeli odpowiadają możliwością WTZ.

§ 13.1. Rada programowa Warsztatu:

- 1) opracowuje corocznie indywidualne programy rehabilitacji dla każdego uczestnika Warsztatu,
- 2) wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację tych programów.

2. Co najmniej raz w roku rada programowa dokonuje okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji; nie rzadziej niż raz na pół roku rada programowa ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika.

3. Kompleksowa ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji jest dokonywana nie rzadziej, niż co trzy lata, na podstawie:

- 1) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
- 2) umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
- 3) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno - motywacyjnej.

§ 14. W Warsztacie prowadzona jest dokumentacja:

- 1) zawierająca informacje dotyczące:
 - a) podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w WTZ, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych,
 - b) współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestnika warsztatu, w tym:
 - daty i czasu trwania kontaktów,
 - formy kontaktów,
 - oceny współpracy,

- c) przyczyn zaprzestania uczestnictwa w warsztacie,
 - d) działalności rehabilitacyjnej Warsztatu, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów,
- 2) innej, wynikającej z przepisów odrębnych.

§ 15. Zasady finansowania Warsztatu Terapii Zajęciowej:

- 1) koszty działania Warsztatu pokrywane są ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz częściowo ze środków samorządu terytorialnego,
- 2) obsługa kosztów:

a) zasady rozliczania z dotacji:

- corocznie określa się wysokość środków finansowych na działalność Warsztatu na podstawie planu sporządzanego przez kierownika,
- plan przedstawiany jest PCPR, nie później niż do dnia 15 października każdego roku,
- rozliczania wydatkowanych środków finansowych dokonuje się w okresach kwartalnych, nie później niż do dnia 10 miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

Jednostka prowadząca Warsztat Terapii Zajęciowej składa do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie roczną informację o działalności rehabilitacyjnej i wykorzystaniu środków finansowych WTZ w terminie do dnia 01 marca następnego roku,

b) dochody z działalności:

- Warsztat prowadzi działalność o charakterze nie zarobkowym,
- ewentualne środki finansowe ze sprzedaży produktów i usług wykonywanych w ramach programu terapii przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

§ 16. Na terenie WTZ nie mają prawa przebywać osoby nie będące uczestnikami Warsztatu (nie dotyczy to imprez okolicznościowych oraz osób przebywających na terenie placówki za zgodą kierownika).

§ 17. Uczestnikom WTZ zabrania się:

- 1) wnoszenia przedmiotów będących własnością WTZ i MCPS,
- 2) urządzania imprez bez zgody kierownika WTZ.

§ 18. Sprawy sporne między kierownikiem a uczestnikami WTZ rozstrzyga dyrektor MOPS.

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPS w Sieradzu, wprowadzonego
zarządzeniem Nr /2015 Dyrektora
MOPS w Sieradzu z dnia
..... 2015 r.

REGULAMIN
korzystania z mieszkania interwencyjnego
w Miejskim Ośrodku Interwencji Kryzysowej

§ 1.1. Miejski Ośrodek Interwencji Kryzysowej, zwany dalej MOIK, funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu prowadzi mieszkanie interwencyjne, zwane dalej mieszkaniem, dla osób, które przejściowo pozostają w sytuacji zagrożenia życia bądź bezpieczeństwa ze strony otoczenia.

2. Do mieszkania mogą zostać przyjęte osoby pozostające w jednym gospodarstwie domowym.

3. Okres pobytu w mieszkaniu trwa do 7 dni.

4. Czas pobytu w mieszkaniu, w uzasadnionych przypadkach, może zostać przedłużony, nie może być jednak dłuższy niż 3 miesiące.

5. Decyzję o przedłużeniu pobytu w mieszkaniu podejmuje dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu na wniosek kierownika MOIK.

6. Do mieszkania nie może zostać przyjęta osoba, której stan wskazuje na wcześniejsze spożycie napojów alkoholowych bądź środków odurzających i o ile, w ocenie osoby przyjmującej, zachodzi konieczność udzielenia pomocy medycznej.

7. Do mieszkania można przyjąć wyłącznie osoby skierowane bezpośrednio przez pracownika MOPS, po uzgodnieniu z kierownikiem MOIK.

8. Dyrektor MOPS niezwłocznie zawiera umowę dotyczącą pobytu i wzajemnych zobowiązań stron z osobą skierowaną do mieszkania.

9. Wypowiedzenie umowy na pobyt w mieszkaniu może nastąpić w terminie 24 godzin przez obie strony lub natychmiast w przypadku rażącego naruszenia regulaminu.

10. Brak realizacji zobowiązań zawartych w umowie przez osobę doświadczającą przemocy może być podstawą do skrócenia okresu pobytu w mieszkaniu przez wypowiedzenie umowy.

11. MOPS może odmówić zgody na pobyt w mieszkaniu w przypadku wielokrotnych pobyków i braku starań w przewyższaniu sytuacji kryzysowych związanych z występowaniem przemocy w rodzinie.

12. MOPS może odmówić zgody na pobyt w mieszkaniu z przyczyn występujących po jego stronie.

13. Pobyt w mieszkaniu jest nieodpłatny, natomiast mieszkańcy sami pokrywają koszty wyżywienia, środków higienicznych, leków.

14. Schronienie w mieszkaniu udzielane jest wyłącznie osobom z terenu miasta Sieradza.

15. Z upływem ustalonego terminu pobytu w mieszkaniu umowa ulega rozwiązaniu.

16. Osoby korzystające z prawa pobytu w mieszkaniu, po upływie terminu pobytu lub w przypadku odmowy zawarcia odrębnej umowy, zobowiązane są do opuszczenia mieszkania wraz z rzeczami stanowiącymi ich własność.

§ 2.1. Na terenie mieszkania obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, narkotyków i palenia papierosów.

2. Na terenie mieszkania nie mają prawa przebywać osoby nie będące jego czasowymi mieszkańcami.

3. Rodzice są całkowicie odpowiedzialni za zdrowie i zachowanie swoich dzieci oraz zobowiązani do opieki nad nimi.

4. Na terenie mieszkania nie mogą przebywać zwierzęta.

5. MOPS nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie własności prywatnej.

6. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia użytkowanego sprzętu lub mienia, naprawy dokonywane są na koszt użytkownika.

7. Upoważnieni pracownicy MOPS mają prawo kontrolować sposób użytkowania mieszkania, jak i przestrzegania przez osoby w nim przebywające obowiązków regulaminowych.

8. Nie korzystanie z noclegów w mieszkaniu jest równoznaczne z jego opuszczeniem.

§ 3. Osoby przebywające w mieszkaniu mają prawo do:

- 1) całodobowego przebywania na terenie mieszkania przez okres ustalony umową zawartą z dyrektorem MOPS,
- 2) korzystania z kompleksowej pomocy psychologicznej, prawnej i socjalnej.

§ 4. Do obowiązków osób przebywających w mieszkaniu należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu pobytu w mieszkaniu i stosowanie się do poleceń Kierownika MOIK mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku,
- 2) współpraca z pracownikami i specjalistami MOPS - MOIK w celu przygotowania planu naprawy sytuacji kryzysowej i wyjścia z przemocy,
- 3) dbanie o higienę osobistą i porządek w zajmowanym mieszkaniu,
- 4) szczególne dbanie o mienie znajdujące się w mieszkaniu (wyposażenie, sprzęt) oraz mienie powierzone podczas zakwaterowania (bieliznę pościelową, ręczniki, itp.) i jego zwrot przed opuszczeniem mieszkania,
- 5) zachowanie w stanie pierwotnym i nienaruszonym umeblowania mieszkania oraz ścian,
- 6) korzystanie ze wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych, sanitarnych i innych zgodnie z instrukcją obsługi i powszechnie obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa,
- 7) zgłaszanie wszelkich usterek i awarii kierownikowi MOIK,
- 8) zachowanie ciszy nocnej w godzinach 20.00 - 6.00,
- 9) zgłaszanie się do mieszkania najpóźniej do godziny 18.30 każdego dnia pobytu,
- 10) przestrzegania zasad poprawnych kontaktów międzyludzkich oraz zachowania kultury osobistej z innymi osobami zamieszkującymi w budynku,
- 11) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia kontakt tel. z numerem alarmowym 112, bądź numerami tel.: pogotowia ratunkowego 999, straży pożarnej 998, policji 997.

W innych pilnych przypadkach w godzinach 16.00 - 8.00 kontakt z dozorcą MOPS w Sieradzu pod numerem telefonu (43) 822 49 33.

§ 5. Osobom przebywającym w mieszkaniu zabrania się:

- 1) wnoszenia przedmiotów będących własnością MOPS,
- 2) przychodzenia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 3) zapraszania osób trzecich do pomieszczeń mieszkania.