

Suwałki, 10 września 2013 r.

Protokół

Z przeprowadzonej kontroli wykonywania zadań statutowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach

Na podstawie upoważnienia nr 50/33/2013 z dnia 19 czerwca 2013 r. Zespół Kontrolujący Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Suwałkach w składzie :

- 1/ Stanisław Kulikowski
- 2/ Agnieszka Barszczewska

przeprowadził w dniu 10 września 2013 r. kontrolę wykonywania zadań w zakresie pomocy społecznej udzielanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach.

Zespół kontrolujący stwierdził, co następuje:

Zakres odpowiedzialności i działania Ośrodka wynika z przepisów:

- 1/ ustawy o pomocy społecznej,
- 2/ ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3/ ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4/ ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 5/ ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 6/ ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 7/ ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8/ ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 9/ ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Wewnętrzną organizację MOPS reguluje uchwała Nr XLVII/523/06 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 kwietnia w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zmienionego uchwałą nr XXVI/249/08 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 sierpnia 2008 r. ,uchwałą nr XLI/380/09 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 listopada 2009 r. i uchwałą nr XIII/118/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 września 2011 r. oraz Zarządzenia Nr 11/12 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach z dnia 4 kwietnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Suwałk w dniu 20 maja 2012 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 19/13 Dyrektora MOPS w Suwałkach z dnia 30 kwietnia 2013 r. zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Suwałk w dniu 29 maja 2013 r.

Ośrodek zatrudnia 159 osób, w tym:

- 1) 77 osoby finansowane w ramach dotacji celowej Wojewody Podlaskiego,
- 2) 75 osoby finansowane z budżetu samorządowego,
- 3) 7 osób z Europejskiego Funduszu Społecznego.

MOPS realizuje zadania pomocy wynikające z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw:

1. Należące do właściwości powiatu poprzez:

- 1) pełnienie funkcji organizatora pieczy zastępczej;
- 2) wspieranie rodzin zastępczych opieką koordynatora;
- 3) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo - wychowawczych;
- 4) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu miasta umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów (obsługa merytoryczna zadania);
- 5) pomoc pieniężną z tytułu pokrywania kosztów utrzymania dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych;

- 6) pomoc pieniężną i w naturze usamodzielnianym wychowankom opuszczającym zastępcze formy opieki rodzinnej;
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych;
- 8) wypłata wynagrodzeń zawodowym rodzinom zastępczym oraz kosztów utrzymania mieszkań;
- 9) rehabilitację społeczną i zawodową (środki PFRON).
2. Z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat/gminę:
 - 1) orzekanie o niepełnosprawności;
 - 2) prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób Psychiczenie Chorych i Niepełnosprawnych Intellektualnie.
3. Na szczeblu gminy z zakresu zadań zleconych:
 - 1) ubezpieczenia zdrowotne osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne;
 - 2) specjalistyczne usługi opiekuńcze;
 - 3) świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne;
 - 4) fundusz alimentacyjny oraz postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 5) ustalanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osób nieubezpieczonych.
4. Z zakresu zadań własnych gminy:
 - 1) wsparcie rodzin pomocą asystenta;
 - 2) zasiłki stałe;
 - 3) zasiłki i pomoc w naturze;
 - 4) gorące posiłki, w tym dożywianie dzieci i młodzieży - realizacja programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
 - 5) usługi opiekuńcze;
 - 6) schronienie (noclegownia);
 - 7) sprawienie pogrzebu;
 - 8) ubezpieczenia emerytalno - rentowe;
 - 9) ubezpieczenia zdrowotne osób pobierających zasiłki stałe;
 - 10) kierowanie i odpłatność za pobyt mieszkańców miasta Suwałk w domach pomocy społecznej;
 - 11) przewóz osób niepełnosprawnych.
5. Inne działania Ośrodka:
 - 1) prowadzenie Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej;
 - 2) realizacja projektu „Od bierności do aktywności”, w ramach POKL 2007-2013;
 - 3) prowadzenie grup korekcyjno - edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie w ramach Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 4) realizacja programu PFRON „Aktywny Samorząd”;
 - 5) realizacja rządowego programu „Wspieranie osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne”;
 - 6) organizacja prac społecznie użytecznych.
6. Pozostała działalność związana z merytoryczną obsługą zadań oraz utrzymaniem budynków MOPS - rozdział 85219 Ośrodki pomocy społecznej - w 2012 r. wydatkowano łącznie 3.888.568 zł, w tym 42.553 zł z PFRON.

Praca Ośrodka Pomocy Społecznej ukierunkowana jest w szczególności na:

- 1) pomoc finansową;
- 2) pomoc rzeczową;
- 3) pomoc instytucjonalną;
- 4) pomoc w formie usług opiekuńczych;
- 5) pracę socjalną polegającą na aktywizowaniu i wzmacnianiu zdolności do wypełniania ról społecznych i zawodowych z wykorzystaniem instrumentów aktywnej integracji
- 6) wsparcie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo - wychowawcze pomocą asystenta rodzin

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach zatrudniał 35 pracowników socjalnych do realizacji zadań gminy. Statystycznie na jednego pracownika przypada ok. 1.949 mieszkańców. Miasto podzielone jest na 25 rejonów opiekuńczych.

W 2012 roku do Ośrodka wpłynęło 9.625 wniosków (*wzrost o 377*) o udzielenie pomocy w formie zasiłków stałych, gorących posiłków, zasiłków okresowych, zasiłków celowych, pomocy rzeczowej, usług opiekuńczych, umieszczenie w domu pomocy społecznej, skierowanie do ośrodków wsparcia oraz pomocy rodzinom zastępczym i usamodzielnianym wychowankom.

Bezpośrednio świadczeniami pomocy objęto 2.883 środowisk rodzinnych (*spadek o 593*) liczących 7.375 osób. W 431 przypadkach (*wzrost o 122 środowiska*) były to środowiska wymagające interwencji socjalnej, które po raz pierwszy zwróciły się o wsparcie z pomocy społecznej.

Pracownicy socjalni, załatwiając sprawy podopiecznych w środowisku, przeprowadzili 8.785 rodzinnych wywiadów środowiskowych (*spadek o 1.819*).

W wyniku prowadzonej działalności realizowano następujące formy pomocy:

Zadania zlecone gminie

W 2012 r. zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek realizował poprzez:

- 1) specjalistyczne usługi opiekuńcze, którymi objęto 41 osób (*spadek o 8*) z zaburzeniami psychicznymi, a koszt usług świadczonych przez 11 opiekunek specjalistycznych wyniósł 408.410 zł (*rozdział 85228 - Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze*);
- 2) ubezpieczeniami zdrowotnymi objęto 449 osób pobierających zasiłki stałe, w tym 1 realizującą kontrakt socjalny. Wydatkowano na ten cel kwotę 152.093 zł (*rozdział 85213 - Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne*);
- 3) nadano w trybie decyzji administracyjnej 53 osobom (*wzrost o 9 %*) uprawnienia do świadczeń z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – wydatkowano kwotę 7.000 zł (*rozdział 85195*);
- 4) prowadzenie i utrzymanie Środowiskowego Domu Samopomocy - Na bieżącą działalność w 2012 r. wydatkowano kwotę 435.000 zł z dotacji wojewody (*rozdział 85203 - ośrodki wsparcia*).

Reasumując, na realizację zadań zleconych z zakresu środowiskowej pomocy społecznej wydatkowano łącznie w 2012 roku kwotę 1.002.503 zł, w tym na:

- 1) specjalistyczne usługi opiekuńcze - 408.410 zł;
- 2) ubezpieczenia zdrowotne osób pobierających zasiłki stałe - 152.093 zł;
- 3) koszty wydania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych - 7.000 zł;
- 4) prowadzenie i utrzymanie Środowiskowego Domu Samopomocy - 435.000 zł.

Zadania własne gminy

Zadania własne z zakresu pomocy społecznej realizowane były poprzez:

I. Świadczenia obligatoryjne

1. Zasiłki stałe – przyznano 506 osobom (*wzrost o 8 osób*) – 4.789 świadczeń na kwotę 1.789.665 zł
2. Zasiłki okresowe - przyznano 1.171 rodzinom (*wzrost o 57 rodzin*) – 5.592 świadczenia na kwotę 1.584.751 zł, (dofinansowanie do zadań własnych gminy z budżetu wojewody stanowiło kwotę 1.341.745 zł), w tym:
 - 1) 1031 rodzin - z powodu bezrobocia - 1.508.004 zł;
 - 2) 64 rodzinom - z powodu długotrwałej choroby - 31.934 zł;
 - 3) 56 rodzinom - z powodu niepełnosprawności - 32.387 zł;
 - 4) 20 rodzinom – z innych powodów – 12.426 zł.
3. W ramach rządowego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” – pomoc realizowano w postaci gorących posiłków dla uczniów i dzieci przedszkolnych, zasiłków

na zakup żywności lub pomocy rzeczowej, posiłków wydawanych w 7 punktach miasta, dowóz do miejsc zamieszkania osób niepełnosprawnych, starszych i chorym oraz w zakresie doposażenia stołówek szkolnych. Udzielono jej 5.612 osobom (wzrost o 14 osób) na kwotę 3.051.812 zł, (w tym MOPS – 2.984.123 zł, Wydział Oświaty UM w Suwałkach – 67.689 zł), z tego:

- z budżetu wojewody - 2.341.700 zł;
- z budżetu samorządowego – 710.112 zł

II. Świadczenia fakultatywne

Zasiłki celowe na zakup opału, odzieży, obuwia, zaspokojenie niezbędnej potrzeby życiowej, środków czystości, pokrycie kosztów leczenia – przyznano 1428 świadczeń na kwotę 440.508 zł, w tym:

- 1) 1 336 zasiłków celowych na kwotę – 388.406 zł;
- 2) 12 zasiłków specjalnych w kwocie – 4.754 zł;
- 3) 76 zasiłków na zasadach zwrotnych - 38.518 zł;
- 4) 4 zasiłki na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego – 8.830 zł.

Ogółem na realizację zadań własnych gminy z zakresu środowiskowej pomocy społecznej wydatkowano kwotę 8.048.015 zł, w tym na :

- | | |
|--|-----------------|
| 1) zasiłki stałe | - 1.789.665 zł; |
| 2) zasiłki i pomoc w naturze | - 2.042.889 zł; |
| 3) utrzymanie noclegowni | - 52.869 zł; |
| 4) realizacja programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” | - 2.984.123 zł; |
| 5) koszty usług opiekuńczych | - 1.158.763 zł; |
| 6) sprawienie pogrzebu | - 9.137 zł; |
| 7) wynagrodzenie asystenta rodziny | - 10.569 zł. |

PIECZA ZASTĘPCZA - zadanie własne powiatu

Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej uchwałą Nr XIII/118/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 18 września 2011 r. Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej z dniem 1 stycznia 2012 r. powierzono zadania **Organizatora Pieczy Zastępczej**, który realizował następujące zadania:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do rodzinnej pieczy zastępczej – w wyniku ogłoszenia o naborze na stronie internetowej zgłosiło się 8 osób. 4 osoby otrzymały zaświadczenia kwalifikacyjne, zaś 4 zostały zakwalifikowane do szkolenia w 2013 r.
2. Prowadzenie szkoleń dla kandydatów na rodziców zastępczych oraz sprawujących pieczę zastępczą – przeszkolono 24 osoby, z tego: 60 godzinne szkolenie odbyło 4 kandydatów na rodziny zastępcze oraz 7 osób (4 rodziny) pełniących tymczasowo funkcje niezawodowych rodzin zastępczych. Przeprowadzono również szkolenie uzupełniające zgodnie z obowiązującą podstawą programową w wymiarze 20 godzin dla 7 rodzin zawodowych – 3.850 zł.
3. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodzin zastępczych (osoby, które same zgłosiły się do MOPS oraz skierowane przez Sąd). Wydano 15 zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia. Na podstawie badań psychologiczno-pedagogicznych 9 osób otrzymało zaświadczenia kwalifikacyjne. 18 rodzinom wydano opinie o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji na podstawie analizy sytuacji rodziny - 1.174,60 zł.
4. Zapewnianie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym spokrewnionym, niezawodowym i zawodowym, dzieciom w nich umieszczonym oraz rodzinom biologicznym poprzez prowadzenie poradnictwa specjalistycznego – udzielono 100 porad (pedagog, koordynator, psycholog. Opieką koordynatora objętych było 37 rodzin zastępczych, spokrewnionych, niezawodowych i zawodowych, które pełnią funkcje rodzin zastępczych do 3 lat. Celem było

wsparcie i pomoc rodzicom zastępczym oraz ich dzieciom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez udzielanie poradnictwa, umożliwianie dostępu do pomocy specjalistycznej (psychologa, doradcy zawodowego, terapeuty), a także aktywizowania rodzin w ich działaniach opiekuńczych. W tym celu koordynator rozwijał współpracę z przedstawicielami innych instytucji działających na rzecz rodziny i dziecka (m.in. szkół, policji, służby zdrowia, sądu, poradni psychologiczno – pedagogicznej). Praca koordynatora oparta była na planie pomocy dziecku i rodzinie, który obejmował ścisłą współpracę asystentem rodziny, pracownikiem socjalnym zwłaszcza w rozwiązywaniu konfliktów rodziców biologicznych z ich dziećmi i rodzinami zastępczymi. Założone cele zostały osiągnięte – rodziny zastępcze chętnie podejmują współpracę w celu podniesienia jakości sprawowanej opieki – 27.926 zł.

5. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym pomocy i wsparcia w ramach rodzin pomocowych – pomocy udzielono 1 rodzinie.
6. Dokonano 321 okresowych ocen sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej i ich zasadności dalszego pobytu (dzieci do 3. roku życia – co 3 m-ce, dzieci powyżej 3. roku życia – co 6 m-cy).
7. Dokonano 57 ocen funkcjonowania rodzin zastępczych.
8. Zgłoszono do ośrodków adopcyjnych 2 dzieci z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin.
9. Współpracowano z środowiskiem lokalnym w sprawach dotyczących rodzin zastępczych, rodzin biologicznych, instytucjami oraz Sądem Rejonowym w Suwałkach Wydział Rodzinny.

POMOC INSTYTUCJONALNA

Zadanie realizowano poprzez kwalifikowanie mieszkańców Suwałk, kierowanie, ustalanie i pokrywanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej.

W 2012 r. pokrywano koszty pobytu za 53 mieszkańców Suwałk skierowanych po 1 stycznia 2004 r. mieszkańców Suwałk na terenie innych powiatów.

Łącznie wydatkowano kwotę 1.188.437,54 zł.

W 2012 r. w domach pomocy społecznej umieszczono 25 (*spadek o 11*) mieszkańców Suwałk, w tym 16 osób w DPS „Kalina” w Suwałkach.

Ze względu na ponadlokalny charakter DPS „Kalina” prowadzono współpracę z innymi gminami, dokonując 21 uzgodnień (wzrost o 2) w zakresie kwalifikacji do DPS w Suwałkach (umieszczono 14 osób)

Na umieszczenie w domach pomocy społecznej (według stanu na 31 grudnia 2012 r.) oczekiwało 5 mieszkańców Suwałk (*o 15 mniej*), z tego:

- 2 - do DPS „Kalina” w Suwałkach;
- 3 - do domów pomocy społecznej na terenie innych powiatów.

Z terenu innych gmin na umieszczenie w DPS „Kalina” oczekiwało 6 osób.

Średni okres oczekiwania do DPS „Kalina” w Suwałkach wynosi do 2 miesięcy.

ŚWIADCZENIA RODZINNE, ZALICZKI ALIMENTACYJNE ORAZ FUNDUSZ ALIMENTACYJNY - zadanie zlecone gminie

Ogółem na to zadanie w rozdziale 85212 - Świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego w 2012 r. wydatkowano kwotę 20.428.620 zł, z czego:

- świadczenia rodzinne i opiekuńcze	- 14.931.723 zł,
- fundusz alimentacyjny	- 4.225.062 zł,
- ubezpieczenia emerytalne i rentowe	- 467.680 zł,

- koszty obsługi zadań

- 804.155 zł.

I. Świadczenia rodzinne i opiekuńcze realizowano poprzez wypłatę:

1. Zasiłków rodzinnych – 5.557 dzieci (*spadek o 237 dzieci*) - wypłacono 57.801 świadczeń na kwotę – 5.047.559 zł;
2. Dodatków do zasiłków rodzinnych - wypłacono na łączną kwotę 2.979.930 zł, w tym z tytułu:
 - a) urodzenia dziecka – 285 (*spadek o 20*) świadczeń – 285.000 zł,
 - b) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego – 288 dzieci (*spadek o 74*) – 2.128 świadczeń – 828.432 zł,
 - c) samotnego wychowywania dziecka – 316 dzieci (*spadek o 31 dzieci*) – 3.008 świadczeń – 525.396 zł,
 - d) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego – 349 dzieci (*spadek o 12*) – 3 561 świadczeń – 270.800 zł,
 - e) rozpoczęcia roku szkolnego – 3.552 świadczenia (*spadek o 430*) – 355.062 zł,
 - f) z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej – 848 dzieci (*spadek o 107*) – 8.757 świadczeń – 700.080 zł,
 - g) podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania – 34 uczniów (*spadek o 2*) - 220 świadczeń – 15.160 zł,
3. Zasiłków pielęgnacyjnych – 2.234 osób (*spadek o 74*) – 23.545 świadczeń – 3.597.511 zł;
4. Świadczeń pielęgnacyjnych - 509 osób (*wzrost o 134*) – 5.138 świadczeń – 2.636.723 zł;
5. Jednorazowych zapomóg w tytułu urodzenia dziecka – 670 świadczeń (*wzrost o 23*) – 670.000 zł;

I. Fundusz alimentacyjny – 1 163 uprawnionych (*spadek o 87*) – 12 122 świadczenia na kwotę 4.225.062 zł.

II. Postępowanie wobec dłużników:

- a) w 147 przypadkach kierowano wnioski do Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach o aktywizację bezrobotnych dłużników;
- b) skierowano 141 zawiadomień do Prokuratury Rejonowej w Suwałkach o popełnieniu przestępstwa określonego w art. 209, § 1. kk;
- c) w 122 przypadkach wystąpiono do starostów z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy;
- d) w 49 przypadkach wystąpiono do sądu o ustanowienie kuratora dla nieznanych z miejsca pobytu dłużników;
- e) 73 dłużników uznano za osoby uchylające się od zobowiązań alimentacyjnych

W wyniku prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych odzyskano kwotę 886.084,39 zł (*o 151.308,05 zł więcej*), z czego 252.647,01 zł – stanowi dochód miasta.

Ponadto w okresie sprawozdawczym objęto:

- ubezpieczeniami emerytalno - rentowymi - 347 osób pobierających świadczenia rodzinne na kwotę 467.680 zł (*rozdział 85212*);
- ubezpieczeniami zdrowotnymi – 281 osób na kwotę 129.589 zł (*rozdział 85213 - składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne*).

III. Wydane decyzje administracyjne

Przyznanie lub odmowa świadczeń pomocy społecznej następują w formie decyzji administracyjnej w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy (rodzinny), a w przypadku świadczeń rodzinnych na podstawie wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego i dodatków. W kontrolowanym okresie wydano **21561** decyzji administracyjnych.

POWIATOWY ZESPÓŁ ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI - zadanie zlecone powiatu

Rozporządzenie Nr 18/02 Wojewody Podlaskiego z dnia 04 czerwca 2002 r. w sprawie ustalenia obszaru działania powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności określiło zasięg działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności

w Suwałkach, który obejmuje Miasto Suwałki oraz powiaty augustowski, sejneński i suwalski.

Zespół funkcjonujący przy MOPS powołał Prezydent Miasta Suwałk Zarządzeniem Nr 21/02 z dnia 18 września 2002 r., który jest jednostką o uprawnieniach organu orzekającego I instancji, do celów pozarentowych.

Działa on na mocy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

Zadania Zespołu obejmują:

- orzekanie o niepełnosprawności osób do 16. roku życia,
- orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób po 16. roku życia,
- wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.

Ilość wydanych orzeczeń

W ciągu roku rozpatrzono i wydano 4029 orzeczeń (w stosunku do roku poprzedniego wzrost o 343), z tego:

- dla dzieci do 16. roku życia – 523 (wzrost o 22),
- dla osób po 16. roku życia – 3.506 (wzrost o 321).

Na mocy pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Suwałk udzielonego Przewodniczącemu Zespołu wydawane są legitymacje osoby niepełnosprawnej.

Łącznie wydano 792 legitymacji, z tego:

- 143 osobom do 16. roku życia,
- 649 osobom powyżej 16. roku życia.

Wydatki związane z działalnością Zespołu w 2012 r. wyniosły 485.371 zł, z czego z budżetu Wojewody Podlaskiego wydatkowano kwotę 456.375 zł (94%), a z budżetu samorządu – 28.966 zł (6 %).

Średni koszt jednego orzeczenia wyniósł 120,46 zł (spadek o 4,18 zł).

REHABILITACJA SPOŁECZNA I ZAWODOWA - zadania realizowane ze środków PFRON jako zadania powiatu

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej realizował zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Zgodnie z wyliczonym algorytmem dla Miasta Suwałki przyznano ze środków PFRON na zadania określone w ustawie kwotę 1.702.254 zł. Z budżetu samorządowego wydatkowano kwotę 331.156 zł, z tego:

- 250.600 zł – na przewóz osób niepełnosprawnych;
- 80.556 zł – na dofinansowanie kosztów funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej w Suwałkach i w Filipowie.

Realizacja zadań w 2012 r. przedstawia się następująco:

I. Rehabilitacja zawodowa – zadanie w zakresie merytorycznej obsługi realizowane przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach Porozumienia z 2 kwietnia 2008 r. pomiędzy Powiatem Suwalskim a Miastem Suwałki. Obsługę finansową zapewniał MOPS. Łącznie wydatkowano 239.859 zł.

II. Rehabilitacja społeczna

- 1) dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych – udzielono 275 osobom, w tym 206 osobom dorosłym, 20 dzieciom, 49 opiekunom - na łączną kwotę 238.491 zł. Dofinansowania odmówiono 18 osobom z lekkim stopniem niepełnosprawności.
- 2) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych – przyznano dofinansowanie 30 osobom na łączną kwotę 199.861 zł.

- 3) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze – przyznano 711 osobom i 4 stowarzyszeniom na łączną kwotę 396.759 zł
- 4) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych – przyznano 11 stowarzyszeniom działającym na rzecz osób niepełnosprawnych kwotę 109.285 zł, w tym na organizację 23 imprez, z tego na dwie o charakterze cyklicznym. W ramach tego zadania z różnych form aktywnego spędzania czasu skorzystało 1.637 osób niepełnosprawnych, w tym 671 dzieci;
- 5) finansowanie działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Suwałkach - warsztat prowadzony przez Oddział Okręgowy Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Suwałkach, obejmuje opieką rehabilitacyjną 35 osób niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, w tym jedną osobę z powiatu suwalskiego. Zajęcia rehabilitacyjne odbywają się w 7 pracowniach tematycznych (tkacko - krawiecka, technik różnych, gospodarstwa domowego, muzyczno - teatralna, ekologiczno - przyrodnicza, wikliniarsko - ceramiczna). Na działalność WTZ w Suwałkach wydatkowano 575.400 zł z tego:
 - 517.860 zł - środki PFRON,
 - 57.540 zł – środki samorządowe.

Ponadto dofinansowywano z budżetu samorządowego stałe uczestnictwo 14 mieszkańców Suwałk w WTZ w Filipowie - 23.016 zł. Na mieszkańców Suwałk uczestniczących w tych placówkach wydatkowano łącznie kwotę 598.416 zł.

Koszty obsługi zadań – 2,5 % wykorzystanych środków - stanowiły łącznie kwotę – 42.553 zł*

II. Przewóz osób niepełnosprawnych – jako zadanie własne Miasta Suwałki

Miasto Suwałki na realizację zadania przewozu osób niepełnosprawnych w 2012 r. zabezpieczyło środki w wysokości – 250.600 zł (realizacja ze środków Urzędu Miejskiego w Suwałkach).

Przewóz osób niepełnosprawnych był realizowany przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Suwałkach.

W okresie sprawozdawczym przyjęto do realizacji 12 005 zgłoszeń, w ramach których przewieziono 17.427 pasażerów i przejechano 3 samochodami 60.526 km.

Przewozy dotyczyły głównie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego (38 dzieci i młodzieży niepełnosprawnej), przejazdów związanych z leczeniem i rehabilitacją oraz uczestnictwem osób niepełnosprawnych w życiu społecznym i kulturalnym, co stanowiło 10 % ogółu pasażerów.

Część przejazdów realizowano odpłatnie, z tego tytułu opłaty wyniosły 3.396 zł.

INNE DZIAŁANIA

1. Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej

W strukturach MOPS od września 2009 r. funkcjonuje Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej. Na bieżącą działalność w 2012 r. wydatkowano kwotę 243.062,92 zł (rozdział 85154).

Celem działalności Centrum jest pomoc osobom i rodzinom, które w wyniku zdarzenia losowego, trudnych przeżyć osobistych, sytuacji rodzinnej, zwłaszcza przemocy znalazły się w stanie nagłego czy przewlekłego kryzysu, potrzebują wsparcia w przezwyciężaniu tej sytuacji i budowaniu motywacji do pozytywnych zmian.

2. Realizacja IV edycji projektu „Od bierności do aktywności” w ramach POKL 2007 -2013.

Celem programu było wzmocnienie aktywizacji społeczno – zawodowej osób długotrwale korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, zagrożonych wykluczeniem społecznym i marginalizacją.

Działaniami aktywnej integracji objęto 138 osób, w tym 122 bezrobotne, z tego 24 osoby

niepełnosprawne oraz 16 wychowanków zastępczych form opieki. Udział w projekcie był oparty na realizacji kontraktu socjalnego/programu usamodzielniania. Uczestnicy projektu zostali poddani indywidualnej ocenie osobowości przez psychologa i ocenie społecznej przez pracowników socjalnych.

W rezultacie do końca 2012 r. 20 osób spośród uczestniczących w projekcie podjęło zatrudnienie (założeniem projektu było podjęcie zatrudnienia przez co najmniej 7 osób). Natomiast pozostałe osoby bezrobotne na wniosek Ośrodka zostały objęte dalszą aktywizacją zawodową przez Powiatowy Urząd Pracy w Suwałkach.

Na realizację projektu wydatkowano kwotę 718.971,42 zł z EFS oraz środki krajowe. Wkład własny stanowiły świadczenia przysługujące w świetle ustawy o pomocy społecznej, tj. zasiłki celowe, okresowe, i pomoc na kontynuowanie nauki w kwocie 65.529,57 zł, środki pochodzące z PFRON - 6.792,77 zł i Funduszu Pracy – 12.026,52 zł.

3. **Realizacja rządowego programu „Wspieranie osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne”.** Pomocą objęto 176 osób na kwotę 164.200 zł (rozdział 85295).
4. **Realizacja programu „Aktywny Samorząd”.** Miasto Suwałki przystąpiło do realizacji pilotażowego programu w ramach środków PFRON. Adresatami programu były osoby niepełnosprawne. Łącznie wydatkowano 98.114 zł, zaś na obsługę 1.913 zł
5. **Realizacja Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.** Prowadzono zajęcia edukacyjno - korekcyjne skierowane do sprawców przemocy na terenie Aresztu Śledczego w Suwałkach. Działaniami o charakterze naprawczym, ukierunkowanymi na przerwanie przemocy poprzez weryfikację postaw i zmianę zachowań, objęto grupę 14 mężczyzn stosujących przemoc, skazanych z art. 207 k.k. odbywających karę pozbawienia wolności. Pełen cykl programu ukończyło 12 osób. Wydatkowano kwotę 14.199,98 zł (rozdział 85 205).
6. **Prace społecznie użyteczne** – Przy współpracy z PUP realizowano uzupełniającą formę wsparcia dla osób długotrwale bezrobotnych, bez prawa do zasiłku, systematycznie korzystających ze świadczeń pomocy społecznej. Stanowią one element reintegracji zawodowej osób o najniższym statusie społecznym zagrożonych wykluczeniem społecznym i marginalizacją. Celem tych prac jest aktywizacja zawodowa przygotowująca do wejścia na otwarty rynek pracy poprzez wdrażanie do systematyczności, punktualności, przestrzegania dyscypliny pracy oraz wyrabiania nawyków pozyskiwania środków na utrzymanie w ramach własnej pracy.

Spośród 58 osób - wstępnie zakwalifikowanych przez pracowników socjalnych - skierowanie do pracy otrzymało 31 osób,

Na realizację zadania wydatkowano kwotę 55.357,20 zł w rozdziale 85295, z tego refundacja PUP wyniosła – 33.214,20 zł, środki POKL - 8.017,68 zł.

Łącznie Ośrodek na realizację zadań w 2012 r. wydatkował kwotę **40.645.752 zł** (środki zewnętrzne stanowiły 76,64 % tj. 31.150.000 zł), z czego:

- 1) w dziale 851 – Ochrona zdrowia – 250.063 zł;
- 2) w dziale 852 – Pomoc społeczna – 37.346.652 zł;
- 3) w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej – 1.204.342 zł;
- 4) z funduszu celowego PFRON – 1.844.695 zł;

Ponadto prowadzono merytoryczną obsługę zadań związanych z realizacją porozumień zawieranych pomiędzy powiatami, na którą wydatkowano z budżetu Miasta kwotę **332.037 zł**, w zakresie:

- a) pokrywania kosztów pobytu dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów kwota 193.577 zł;
- b) pokrywania kosztów pobytu dzieci umieszczanych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych na terenie innych powiatów kwota 57.904 zł;
- c) pokrywania kosztów uczestnictwa w WTZ Suwałki i WTZ w Filipowie mieszkańców

Suwałk kwota 80.556 zł;

Zespół Kontrolujący w sprawdzonej dokumentacji nie stwierdził nieprawidłowości.

Wspomnieć należy fakt, iż w kontrolowanym Ośrodku miały miejsce kontrole następujących instytucji:

1. Podlaski Urząd Marszałkowski – w okresie od 12 kwietnia do 21 maja 2012 r.
2. Podlaski 2. Urząd Marszałkowski – 30 maja 2012 r.
3. Podlaski Urząd Wojewódzki w okresie od 11-13 lipca 2012 r.
4. Urząd Miejski – Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej -2 sierpnia 2012 r. – kontrolą objęto wdrażanie regulaminu organizacyjnego MOPS.

W wyniku w/w kontroli wykroczeń nie stwierdzono, stwierdzono natomiast uchybienia m.in. związane z przerwami w aktualizacji badań lekarskich, szkoleń bhp , itp., które miały charakter nieumyślny, incydentalny, wystąpiły w przeszłości i zostały na przestrzeni lat wyeliminowane.

Na tym protokół zakończono.

W załączeniu:

- Uchwały Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach
- Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie ustalenia regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach – ze zmianami.

Podpisy członków Zespołu Kontrolującego:

1/ Stanisław Kulikowski

2/ Agnieszka Barszczewska.....

Podpis kierownika kontrolowanej jednostki:

D I R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach

.....
mgr Maria Metelska

**UCHWAŁA NR XIII/118/2011
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

z dnia 28 września 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 9 lit.h, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz.679 i Nr 134, poz. 777) oraz art. 12 pkt 8 lit.i oraz pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz.113), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLVII/523/06 z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach, zmienionego uchwałą Nr XXVI/249/08 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 sierpnia 2008 r. oraz uchwałą Nr XLI/380/09 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 listopada 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

"5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240, z późn.zm.)"

2. w § 4 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

"11) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.Nr 149, poz. 887);"

3. w § 4 dodaje się pkt 12 w brzmieniu: "12) i innych ustaw."

4. w § 5 dodaje się pkt 17 i 18 w brzmieniu:

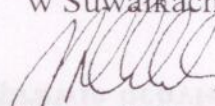
"17) organizacja pracy z rodziną, w tym koordynacja pracy asystentów rodziny oraz rodzin wspierających;

18) organizacja pieczy zastępczej, w tym opieki koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i rodzin pomocowych."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Suwałkach



Andrzej Paweł Chuchnowski

2884

UCHWAŁA NR XLI/380/09 RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH

z dnia 25 listopada 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit.h, art. 18 ust.2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 84, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 oraz z 2009 r. Nr 223, poz. 1458 i Nr 52, poz. 420) oraz art. 12 pkt 8 lit. i, pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 oraz z 2009 r. Nr 223, poz. 1458 i Nr 92, poz. 753), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLVII/523/06 z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 w pkt 11 po wyrazie "psychicznymi" dodaje się zapis: „i niepełnosprawnych intelektualnie”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Suwałkach
Włodzimierz Marczewski

UCHWAŁA NR XXVI/249/08
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH

z dnia 27 sierpnia 2008 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz art. 12 pkt 8 lit. i, pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLVII/523/06 z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z póź. zm.)”

2) w § 5 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

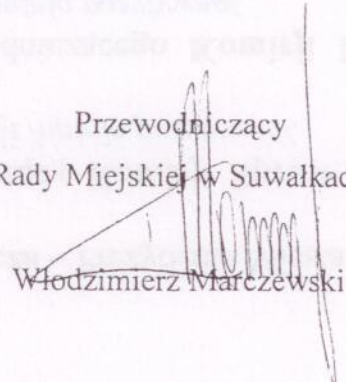
„16) prowadzenia ośrodków wsparcia”

3) w § 8 słowa: „zaliczek alimentacyjnych” zastępuje się słowami „świadczeń alimentacyjnych”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Suwałkach


Włodzimierz Marczewski

**UCHWAŁA NR XLVII/523/06
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

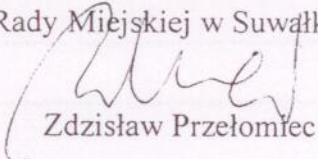
z dnia 26 kwietnia 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17 poz. 128) oraz art. 12 pkt 8 lit. i, pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688 i Nr 214 poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 162 poz. 1568) w związku z art. 21 ust. 1 pkt 2 i art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Suwałkach

Zdzisław Przełomiec

Załącznik
do Uchwały Nr XLVII/523/06
Rady Miejskiej w Suwałkach
z dnia 26 kwietnia 2006 r.

STATUT
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach, zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie:

- 1) uchwały nr X/44/90 Miejskiej Rady Narodowej w Suwałkach z dnia 27 lutego 1990 r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104);
- 6) niniejszego statutu.

§ 2. Statut organizacyjny, zwany dalej Statutem, określa obszar oraz zakres działania Ośrodka.

§ 3. 1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Suwałki.

2. Ośrodek jest jednostką budżetową jednostki samorządu terytorialnego miasta Suwałki.

3. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren miasta Suwałki.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. Ośrodek realizuje zadania wynikające w szczególności z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 3712 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535);
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 137, poz. 887 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493);
- 10) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.);
- 11) i innych ustaw.

§ 5. Ośrodek jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych należących do właściwości gminy i powiatu, a w szczególności w zakresie:

- 1) analizowania i oceny zjawisk społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 2) pobudzania aktywności społecznej w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) prowadzenia pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom;
- 4) przyznawania i wypłacania zasiłków oraz świadczeń rzeczowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
- 5) organizowania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) kierowania, ustalania i pokrywania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej mieszkańców miasta Suwałki;
- 7) realizacji postanowień o umieszczeniu dzieci w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo wychowawczych a także pokrywanie kosztów pobytu za dzieci umieszczone na terenie innych powiatów;

- 8) udzielania pomocy finansowej i rzeczowej z tytułu kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych oraz z tytułu usamodzielnienia wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo wychowawcze;
- 9) organizacji prac społecznie użytecznych;
- 10) rozwoju infrastruktury społecznej służącej realizacji zadań pomocy społecznej;
- 11) prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenia noclegowni dla bezdomnych;
- 13) prowadzenia mieszkań chronionych;
- 14) nadzoru merytorycznego nad przewozem osób niepełnosprawnych;
- 15) zapewniania obsługi finansowej Powiatowemu Zespołowi ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 6. Ośrodek wykonuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy/powiatu oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

§ 7. Ośrodek przy realizacji swych zadań współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi samorządu, administracją rządową, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, sądami i innymi podmiotami realizującymi cele z zakresu pomocy społecznej.

§ 8. Ośrodek jest realizatorem rządowego zadania należącego do właściwości gminy z zakresu świadczeń rodzinnych oraz zaliczek alimentacyjnych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 9. 1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony pracownik.

2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Suwałk.

3. Dyrektor Ośrodka działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 10. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Ośrodka;
- 2) kierowanie podległymi pracownikami;
- 3) składanie w terminach ustalonych przez Radę Miejską w Suwałkach sprawozdań rocznych oraz przedkładanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie powierzonych mu uprawnień;
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 7) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 11. Szczegółową organizację wewnętrzną i funkcjonowanie Ośrodka określa Dyrektor Ośrodka w drodze regulaminu organizacyjnego, który podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 12. Dyrektor Ośrodka jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników zawiera z nimi umowy o pracę i dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Ośrodek, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ IV

MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA OŚRODKA

§ 13. Ośrodek wyposażony jest w majątek określony według spisów inwentaryzacyjnych.

§ 14. 1. Ośrodek w całości pokrywa swoje wydatki z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu jednostki samorządu terytorialnego bez możliwości wykorzystania ich na własne potrzeby.

2. Podstawę gospodarki finansowej Ośrodka stanowi plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWA

§ 15. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

ZARZĄDZENIE NR 19/13
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SUWAŁAKACH

z dnia 30 kwietnia 2013 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach

Na podstawie § 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVII/523/06 Rady Miejskiej z dnia 26 kwietnia 2006 r. ze zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 11/12 Dyrektora MOPS w Suwałkach z dnia 4 kwietnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach, wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 10 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

- „3. Dokonywanie zmian w strukturze organizacyjnej i wykazie stanowisk w poszczególnych działach z wyłączeniem zmiany liczby etatów bez konieczności zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.”

- pozostałe ust. § 10 ust. od 3 do 9 otrzymują kolejną numerację od 4 do 10

2) w § 19 ust.2 pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu realizacji zadań pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych w zakresie przyznawania świadczeń opiekuńczych oraz weryfikacja sytuacji socjalno bytowej osób uprawnionych do świadczeń”

3) w § 19 ust. 3 w pkt 5 wyraz „pomocowymi” zastępuje się wyrazem „wspierającymi”

4) w § 20 ust. 2

- w pkt 12 wyraz „wspierającymi” zastępuje się wyrazem „pomocowymi”,

- w pkt 22 wyrazy „rodzinach zastępczych” zastępuje się wyrazami „pieczy zastępczej”

- w pkt 24 po wyrazie „zastępczych” dodaje się zapis „i placówkach opiekuńczo wychowawczych na terenie innych powiatów”

- w ust.2 dodaje się pkt 33 – 40 w brzmieniu:

„33) realizacja zadań powiatu w zakresie organizacji i wspierania procesu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków opuszczających zastępcze formy opieki rodzinnej,

34) wszechstronna pomoc osobom usamodzielnianym i ich opiekunom, w tworzeniu programów usamodzielnienia,

35) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących udzielania pomocy osobom usamodzielnianym w świetle ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

36) realizacja i monitorowanie decyzji oraz bieżąca weryfikacja świadczeń,

37) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących udzielania pomocy mieszkaniowej (kierowanie i odpłatność za mieszkania chronione),

38) sprawowanie nadzoru nad mieszkaniami chronionymi,

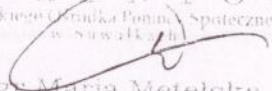
39) kompletowanie dokumentacji dzieci i młodzieży oraz opracowywanie projektów skierowań do placówki opiekuńczo - wychowawczej,

40) opracowywanie projektów porozumień w zakresie zwrotu kosztów utrzymania dzieci z innych powiatów skierowanych do Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Suwałkach oraz monitorowanie dochodów w tym zakresie.”

- w ust. 3 skreśla się pkt. od 1 do 11, a pkt od 12 do 19 otrzymują numerację od 1 do 8.

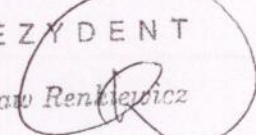
§ 2. Załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach otrzymują nowe brzmienie zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Suwałk.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach

mgr Maria Metelska

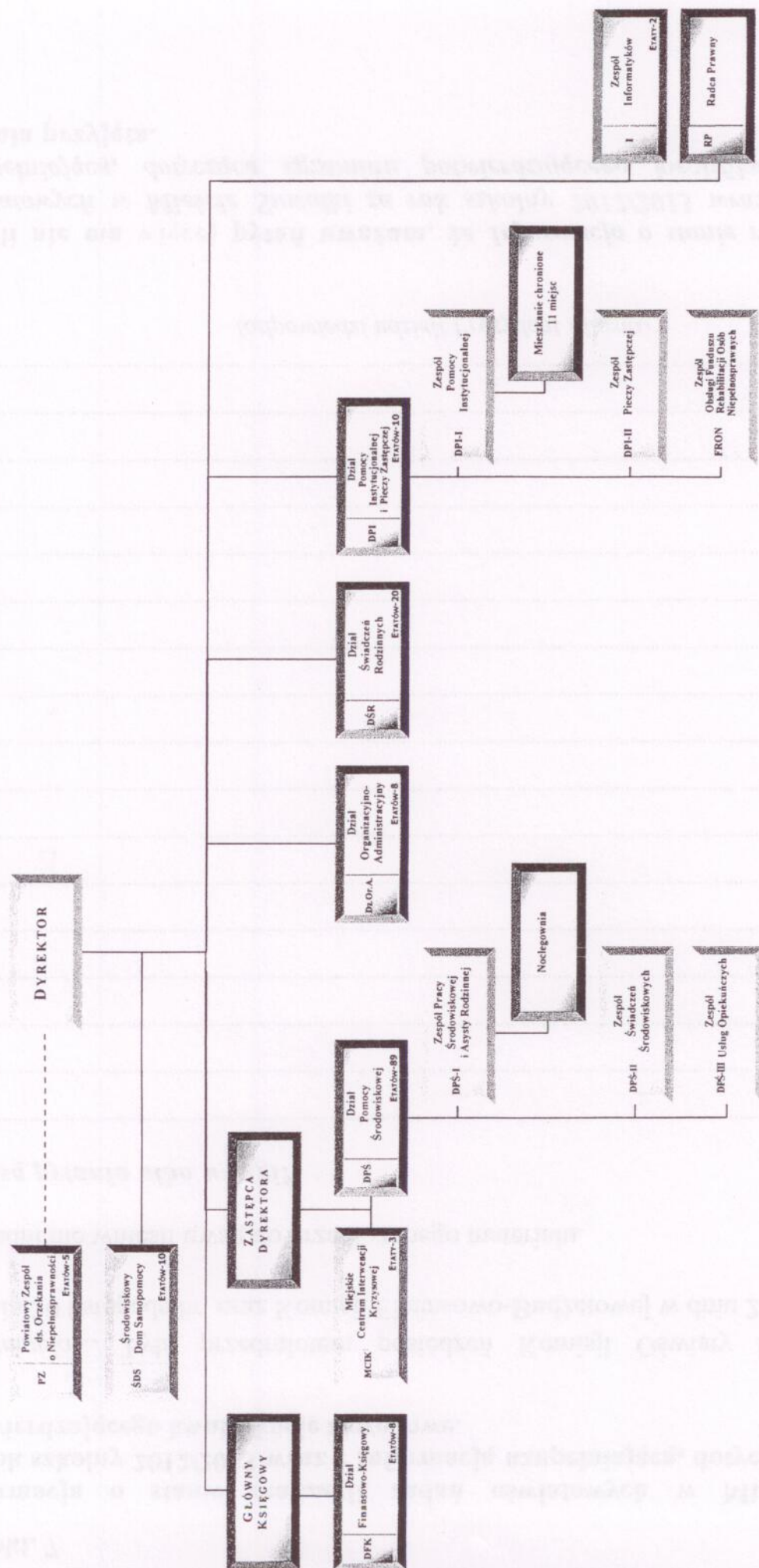
ZATWIERDZAM :

P R E Z Y D E N T

Czesław Renkiewicz 

dnia 29.05.2013r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SUWAŁKACH



Wykaz stanowisk pracy

Symbol kom.org.	Stanowiska Pracy	Liczba etatów	Łączna liczba etatów
	Dyrektor		1
	Zastępca Dyrektora		1
Dz. Or. A	Dział Organizacyjno Administracyjny, w tym:		8
	Pracownik ds. Kadr i BHP	1	
	Pracownik ds. Pracowniczych	1	
	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	1	
	Pracownik ds. Organizacyjno Gospodarczych	1	
	Konserwator - Kierowca	1	
	Doręczyciel	2	
	Sprzątająca	1	
DFK	Dział Finansowo Księgowy, w tym:		9
	Główny Księgowy	1	
	Zastępca Głównego Księgowego	1	
	Księgowi	5	
	Pracownik ds. Płac	1	
	Kasjer	1	
DPŚ	Dział Pomocy Środowiskowej, w tym:		89
	Kierownik	1	
DPŚ - I	Zespół Pracy Środowiskowej i Asysty Rodzinnej	28	
	Pracownicy socjalni	27	
	Asystent rodzinny	1	
DPŚ - II	Zespół Świadczeń Środowiskowych	8	
	Pracownicy socjalni	8	
DPŚ - III	Zespół Usług Opiekuńczych	52	
	Organizator usług opiekuńczych	1	
	Opiekunki specjalistyczne	11	
	Opiekunki środowiskowe	40	
DPI	Dział Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej, w tym:		10
	Kierownik	1	
DPI - I	Zespół Pomocy Instytucjonalnej	2	
	Pracownicy socjalni	2	
DPI - II	Zespół Pieczy Zastępczej	5	
	Pracownicy socjalni ds. obsługi świadczeń	2	
	Pedagog	1	
	Psycholog	1	
	Koordynator rodzin zastępczych	1	
ON	Zespół Obsługi Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	2	
	Pracownik ds. rehabilitacji społecznej	2	
DŚR	Dział Świadczeń Rodzinnych, w tym:		20
	Kierownik	1	
	Pracownicy ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	19	
I	Zespół Informatyków, w tym:		2
	Administrator Informacji i Systemów Informatycznych	1	

	Informatyk	1	
ŚDS	Środowiskowy Dom Samopomocy, w tym:		10
	Kierownik	1	
	Pielęgniarka	1/2	
	Psycholog	1/2	
	Opiekun	1	
	Terapeuci i inny personel merytoryczny	6	
	Pracownik obsługi	1	
MCIK	Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej, w tym:		3
	Kierownik	1	
	Pracownik socjalny	1	
	Psycholog	1/2	
	Sprzątająca	1/2	
PZ	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, w tym:		5
	Przewodniczący Zespołu	1	
	Sekretarz	1	
	Pracownik socjalny	1	
	Pracownicy obsługi	2	
RP	Radca Prawny	1	umowa zlecenie
Razem:			158

D Y R E K T O R
 Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej
 w Nowym Sączu
 Ingr Maria Metelska

ZARZĄDZENIE NR 11/12
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
SUWAŁKACH

z dnia 4 kwietnia 2012 r

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

Na podstawie § 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVII/523/06 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zmienionego uchwałą Nr XXVI/249/08 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 sierpnia 2008 r. oraz uchwałą Nr XLI/380/09 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 listopada 2009 r. i uchwałą Nr XIII/118/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 września 2011 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 26/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zmienionego zarządzeniem Nr 10/11 Dyrektora MOPS w Suwałkach z dnia 14 lutego 2011 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu Regulaminu Organizacyjnego przez Prezydenta Miasta Suwałk.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

Zatwierdzam:

PREZYDENT
Czesław Renciewicz

Dnia.....20.05.2012.....

RADCA PRAWNY
Waldemar Haraburda
BLUS/146

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

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem określa organizację, zakres działania jego kierownictwa, zadania wspólne i podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych, tryb przyjmowania interesantów oraz rozpatrywania skarg i wniosków, podpisywania pism i decyzji, tryb i zasady opracowywania aktów prawnych oraz zasady funkcjonowania MOPS w Suwałkach.

§ 2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach, zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XLVII/523/06 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach, zmienionej uchwałą Nr XXVI/249/08 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 sierpnia 2008 r. oraz uchwałą Nr XLI/380/09 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 listopada 2009 r. i uchwałą Nr XIII/118/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 września 2011 r.,
- 2) ustaw określonych w Statucie,
- 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) uchwał Rady Miejskiej w Suwałkach,
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach,
- 2) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka: działy, zespoły, ośrodki wsparcia, stanowiska pracy,
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika działu, ośrodka wsparcia, głównego księgowego, inspektora ds. kadr i bhp, przewodniczącego powiatowego zespołu,
- 4) Zespole – należy przez to rozumieć zespół pracowników wykonujących pracę o podobnym charakterze w obrębie działu lub podporządkowany dyrektorowi, zastępcy lub kierownikowi,
- 5) Koordynatorze – pracownikowi wyznaczonym przez kierownika do koordynacji określonych zadań w obrębie danego zespołu pracowników,
- 6) Pracownikowi – rozumie się osobę zatrudnioną w Ośrodku w ramach umowy o pracę lub umowy cywilno prawnej,

- 7) Ośrodkach Wsparcia – należy przez to rozumieć mieszkania chronione, noclegownie, środowiskowy dom samopomocy, centrum interwencji kryzysowej, itp.,
- 8) Środowiskowy Dom Samopomocy – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i Niepełnosprawnymi Intelaktualnie (ŚDS),
- 9) Powiatowym Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 10) Rodzinie zastępczej – należy przez to rozumieć rodziny zastępcze, niezawodowe rodziny zastępcze, zawodowe rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka,
- 11) Centrum – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej (MCIK),
- 12) J.s.t. – jednostka samorządu terytorialnego – Miasto Suwałki.

ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 4. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Suwałk.

§ 5. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Ośrodka.

§ 6. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników zgodnie ze strukturą organizacyjną.

§ 7. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 8. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 9. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, w czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik.

§ 10. Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora** należy:

1. Kierowanie pracą oraz sprawowanie kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonywaniem zadań Ośrodka.

2. Określanie organizacji wewnętrznej, zatrudnianie pracowników oraz powoływanie i odwoływanie kierowników komórek organizacyjnych.

3. Kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

4. Załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień.

5. Upoważnianie kierowników i pracowników Ośrodka do występowania w jego imieniu oraz przeprowadzania kontroli w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów prawa oraz z zawartych umów.

6. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

7. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu.

8. W wyznaczonych terminach przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków.

9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały rady oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

§ 11. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy:

1. Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Suwałk i Dyrektora.
2. Koordynacja zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
3. Nadzór nad przygotowywaniem decyzji, pism, projektów porozumień i umów z realizatorami pomocy społecznej.
4. Nadzór nad pracą komórek organizacyjnych.
5. Opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej dotyczących zakresu powierzonych zadań.
6. Opracowywanie programów i strategii rozwiązywania problemów społecznych na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
7. Współpraca z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi w granicach posiadanych uprawnień.
8. Sporządzanie oceny zasobów z zakresu pomocy społecznej.
9. Nadzór nad opracowywaniem wniosków aplikacyjnych o dotacje na projekty z obszaru zadań statutowych Ośrodka.
10. Realizacja zadań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
11. Ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań oraz odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.
12. Wykonywanie innych zadań określonych niniejszym regulaminem wynikających z przepisów prawa, uchwał rady miejskiej i zarządzeń Dyrektora.

§ 12. Do zadań **Głównego Księgowego**, w szczególności należy

1. Nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Ośrodka i bieżąca kontrola jego wykonania.
3. Nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych.
4. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
 - c) terminową sprawozdawczość budżetową i finansową,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Ośrodka,
- c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
- 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 3) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.

7. Dokonywanie w ramach kontroli:

- 1) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- 2) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,
- 3) następczej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania.

8. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym bilansu oraz dokonywanie ich analizy.

9. Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej, w tym kasowej Ośrodka poprzez przeprowadzanie wrywkowych kontroli stanu faktycznego i porównania go ze stanem wynikającym z prowadzonych rejestrów ewidencyjnych.

10. Opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości.

11. Nadzór i kontrola zgodności realizowanych wydatków z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą prawo zamówień publicznych.

12. Systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Ośrodka.

13. Identyfikacja, ocena i analiza ryzyka związanego z realizacją procedur finansowych i działalnością działu księgowości.

14. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- 1) do uzyskania od kierowników innych komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej i pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
- 2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 13. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, zespoły i ośrodki wsparcia, dla których ustala się następujące symbole:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny – „Dz.Or-A” ;

- 2) Dział Finansowo-Księgowy – „DFK”;
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej – „DPŚ” w tym:
 - a) Zespół Pracy Środowiskowej i Asysty Rodzinnej – „DPŚ-I”,
 - b) Zespół Świadczeń Środowiskowych – „DPŚ-II”,
 - c) Zespół Usług Opiekuńczych – „DPŚ –III”.
- 4) Dział Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej – „DPI”, w tym:
 - a) Zespół Pomocy Instytucjonalnej – „DPI-I”,
 - b) Zespół Pieczy Zastępczej – „DPI-II”,
 - c) Zespół Obsługi Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - „ON”,
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych - „DŚR”,
- 6) Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i Niepełnosprawnych Intelktualnie – „ŚDS”,
- 7) Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej – „MCIK”,
- 8) Zespół Informatyków - Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Systemów Informatycznych - „I”
- 9) przy Ośrodku działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - „PZ”,
- 10) Stanowisko Radcy Prawnego – „RP” – umowa zlecenie.

2. Dopuszcza się zwiększanie zatrudnienia w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji pozyskania refundacji części wynagrodzenia z urzędów pracy lub innych źródeł.

3. Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne Zespoły pracowników do realizacji zadań określając cel ich powstania, nazwę, skład, zakres zadań i tryb działania tych Zespołów.

§ 14. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
- 4) Dział Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej,
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych,
- 6) Zespół Informatyków,
- 7) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) Środowiskowy Dom Samopomocy.

§ 15. Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 2) Noclegownia.
- 3) Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej,

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16. 1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują kierownicy.

2. Kierownicy organizują pracę oraz sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie realizowanych zadań.

3. Kierownik działu, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.

4. Kierownicy mogą wyznaczać koordynatorów zadań w poszczególnych zespołach.

§ 17. 1. Inspektor **ds. Kadr i BHP** sprawuje nadzór nad pracownikami **Działu Organizacyjno-Administracyjnego**, wykonuje zadania określone w ust. 3

2. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka wynikających z umów o pracę oraz przygotowywanie umów cywilno - prawnych,
- 2) ustalanie uprawnień do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, korygowanie i wyrejestrowywanie z ZUS,
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy, nieobecności spowodowanej urlopami i zwolnieniami lekarskimi,
- 4) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego regulujących strukturę, zasady działania Ośrodka i jego komórek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej, ocen pracowniczych oraz naborem pracowników,
- 6) obsługa kancelaryjno - biurowa Ośrodka,
- 7) koordynowanie zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem publikatora teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizowaniem strony internetowej Ośrodka we współpracy z informatykiem i Urzędem Miejskim w Suwałkach,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń dyrektora,
- 9) nadzór nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji w Ośrodku,
- 10) planowanie zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 11) planowanie i sprawozdawczość z zakresu spraw osobowych,
- 12) planowanie i koordynacja szkoleń oraz kształcenia pracowników,
- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy oraz kodeksu pracy,
- 14) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań profilaktycznych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,

- 16) prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów,
- 17) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracownikom,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
- 19) opracowywanie materiałów z przeprowadzanych kontroli,
- 20) prenumerata czasopism, rejestracja odbiorników RTV,
- 21) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci itp.,
- 22) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- 23) utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń, budynków i ich otoczenia,
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia i urządzeń Ośrodka,
- 26) terminowe organizowanie przeglądów technicznych obiektów, instalacji elektroenergetycznej, ogromowej i innych wynikających z prawa budowlanego oraz prowadzenie ksiąg obiektów,
- 27) gospodarowanie samochodem służbowym,
- 28) dozór budynków oraz zabezpieczanie mienia Ośrodka,
- 29) prowadzenia we własnym zakresie drobnych remontów, napraw, konserwacji mienia Ośrodka oraz jego otoczenia,
- 30) organizacja, prowadzenie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
- 31) doręczanie korespondencji,
- 32) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów o ochronie środowiska.

3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną bhp i ppoż, a w szczególności:

- 1) prowadzenie instruktażu wstępnego oraz szkoleń bhp i ppoż. nowozatrudnianym pracownikom,
- 2) opracowywanie ryzyk zawodowych odpowiednio do funkcjonujących stanowisk pracy w Ośrodku oraz zapoznawanie pracowników z niniejszymi dokumentami,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycję przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) kontrolowanie stanu urządzeń technicznych pod względem bhp i ppoż,
- 5) uczestnictwo w pracach komisji bhp oraz w zespole powypadkowym,
- 6) prowadzenie postępowań powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadkowych,
- 7) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska pracy,
- 8) kontrola ważności szkoleń bhp i ich organizacja,
- 9) dbałość o właściwe oznakowanie stanowisk pracy i wyposażanie w instrukcje bhp,

- 10) zapewnienie środków ochrony osobistej,
- 11) naliczanie ekwiwalentu za używanie i pranie własnej odzieży i obuwia,
- 12) kompletowanie wniosków o refundację kosztów za okulary/szklą korygujące wzrok, przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych,
- 13) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach na stanowisku pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 14) monitorowanie przeglądów przeciwpożarowych (systemy oddymiania, hydranty, instalacje odgromowe, przewody kominowe) oraz dokonywanie wpisów w książkach obiektów,
- 15) nadzorowanie i kontrola nad przestrzeganiem terminowości wykonywanych badań okresowych i kontrolnych pracowników, prowadzenie ich ewidencji.

§ 18. 1. **Działem Finansowo Księgowym** kieruje Główny Księgowy a podczas jego nieobecności zastępca głównego księgowego. W przypadku nieobecności zastępcy wyznaczony przez Głównego Księgowego księgowy.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wykorzystania środków na rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji ich zmian,
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu państwa i j.s.t. oraz terminowe ich przekazywanie na rachunek Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
- 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji – windykacja należności dotyczących dochodów budżetowych (z wyłączeniem funduszu alimentacyjnego) oraz świadczeń nienależnie pobranych,
- 9) ewidencjonowanie majątku trwałego i ruchomego pozostającego w ewidencji ilościowo wartościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Ośrodka,
- 11) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 12) dokonywanie analizy wykorzystanych środków budżetowych i pozabudżetowych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej,

- 14) sporządzanie zbiorczych planów finansowych związanych z funkcjonowaniem i realizacją zadań Ośrodka,
- 15) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracownikom oraz prowadzenie właściwej dokumentacji,
- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w Suwałkach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 18) dokonywanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Suwałkach z tytułu refundacji wynagrodzeń,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątku a także indywidualnymi i grupowymi pracownikami,
- 20) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) dokonywanie rozliczeń rozmów telefonicznych, delegacji, szkoleń, ryczałtów itp.,
- 22) sporządzanie zbiorczych informacji z należności umarzanych, odraczanych terminów płatności lub rozkładanych na raty,
- 23) prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów związanych z działalnością Ośrodka,
- 24) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
- 25) nadzorowanie spraw finansowych realizowanych przez inne działy.

§ 19. 1. Nadzór nad **Działem Pomocy Środowiskowej** sprawuje Kierownik przy pomocy koordynatorów zespołów.

2. Do zadań Zespołu Pracy Środowiskowej i Asysty Rodzinnej, w szczególności należy:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej na terenie miasta oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) dokonywanie rozpoznania i planowanie pomocy zgodnie z potrzebami osób ubiegających się i możliwościami finansowymi Ośrodka,
- 3) opracowywanie diagnozy środowiska lokalnego,
- 4) praca socjalna w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej z wykorzystywaniem dostępnych instrumentów w zasobach Ośrodka oraz innych instytucji i organizacji pozarządowych,
- 5) profilaktyka i zapewnianie wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, zwłaszcza z rodzinami zagrożonymi pozbawieniem bądź ograniczeniem władzy rodzicielskiej,
- 6) prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami osób korzystających z usług opiekuńczych w celu zorganizowania prawidłowej opieki,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi i nadzór nad funkcjonowaniem noclegowni,
- 8) wypełnianie funkcji organizatora pracy z rodziną na poziomie gminy,

- 9) opracowywanie i realizacja gminnych programów wspierania rodziny,
- 10) współpraca pracowników socjalnych z asystentem rodzinnym, rodziną pomocową i koordynatorem rodzin zastępczych,
- 11) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc jest niezbędna w realizacji zadań,
- 12) opracowywanie gminnej/powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, monitorowanie jej realizacji,
- 13) sporządzanie informacji zbiorczej i sprawozdań z realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych na podstawie informacji cząstkowych z poszczególnych placówek,
- 14) prowadzenie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowywanie dokumentacji i podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania, ograniczania, pomocy rzeczowej, w usługach opiekuńczych, środowiskowej i interwencyjnej oraz ustalania uprawnień do świadczeń zdrowotnych,
- 15) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w celu ustalania odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i pieczy zastępczej,
- 16) ustalanie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno - rentowego świadczeniobiorców pomocy społecznej,
- 17) wnikliwe i terminowe prowadzenie weryfikacji sytuacji osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej oraz osób zobowiązanych do alimentacji,
- 18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodziców dzieci przebywających w pieczy zastępczej w celu ustalania odpłatności,
- 19) podejmowanie działań metodą Zespołów Interdyscyplinarnych i procedury Niebieskiej Karty,
- 20) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 21) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 22) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację,
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenia oraz realizacja projektów i programów osłonowych,
- 24) gromadzenie danych dotyczących charakterystyki demograficznej i infrastruktury socjalnej występującej na terenie Miasta Suwałki.

3. Do zadań Zespołu Świadczeń Środowiskowych, w szczególności należy:

- 1) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków w zakresie zadań zleconych i własnych z zakresu pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych na podstawie analizy przedłożonych wywiadów środowiskowych i innych dokumentów dotyczących pomocy pieniężnej, w naturze i usługach,
- 3) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących skierowań do noclegowni osób bezdomnych oraz ustalanie odpłatności za pobyt,
- 4) realizacja świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,

- 5) opracowywanie projektów decyzji przyznających asystentów rodzinnych oraz umów cywilno prawnych z rodzinami pomocowymi, - *45,77 6,24 100, 100*
- 6) realizacja świadczeń na zasadach zwrotnych i monitorowanie dochodów w tym zakresie,
- 7) opracowywanie projektów porozumień z podmiotami realizującymi zadania pomocy społecznej oraz monitorowanie ich realizacji,
- 8) prowadzenie postępowania w zakresie nienależnie pobranych świadczeń oraz monitorowanie realizacji tych decyzji,
- 9) monitorowanie i terminowe sporządzanie sprawozdań z należności umarzanych lub rozkładanych na raty,
- 10) współdziałanie z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów poniesionych na pomoc społeczną,
- 11) prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia zdrowotne i emerytalno-rentowe za uprawnionych świadczeniobiorców,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osób nieubezpieczonych,
- 13) współdziałanie ze schroniskami, hostelami, w zakresie zabezpieczenia miejsca zamieszkania osobom bezdomnym.

4. Do zadań **Zespołu Usług Opiekuńczych**, w szczególności należy:

- 1) analizowanie wniosków i innych dokumentów oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób starszych, samotnych i niepełnosprawnych oraz dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) organizacja usług opiekuńczych zgodnie z uchwałą i nadzór nad ich wykonywaniem,
- 3) organizacja specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie ze standardami wynikającymi z rozporządzenia,
- 4) wprowadzanie opiekunek w środowiska oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego,
- 5) kontrola jakości sprawowanych usług przez opiekunki,
- 6) dokonywanie rozliczeń opiekunek oraz zgodności świadczonych usług z decyzją administracyjną,
- 7) sporządzanie comiesięcznych wykazów odpłatności osób objętych usługami opiekuńczymi,
- 8) monitorowanie dochodów z tytułu świadczonych usług opiekuńczych.

§ 20. 1. **Działem Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej** kieruje kierownik działu.

2. Do zadań **Zespołu Pieczy Zastępczej** należy realizacja zadań powiatu w zakresie organizacji rodzinnej pieczy zastępczej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie naboru i organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz prowadzenie badań psychologicznych i pedagogicznych,
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentami i koordynatorami rodzin,

- 5) opracowywanie raz na 5 lat programów szkoleń rodzin zastępczych podlegających zatwierdzeniu przez właściwego ministra,
- 6) szkolenie osób pełniących funkcje rodzin zastępczych mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, uwzględniając ich potrzeby,
- 7) organizowanie grup wsparcia dla rodzin zastępczych oraz pomocy wolontariuszy,
- 8) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego (pedagogicznego, psychologicznego, prawnego) i terapii dla rodzin zastępczych i ich dzieci,
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinach zastępczych, w przypadku dzieci poniżej 3 lat nie rzadziej niż raz na 3 miesiące a w przypadku dzieci starszych raz na 6 m-cy,
- 10) formułowanie pisemnych opinii dotyczących zasadności dalszego pobytu dzieci w rodzinach zastępczych i przekazywanie ich do sądu,
- 11) dokonywanie oceny rodziny zastępczej pierwszej przed upływem 1 roku od umieszczenia dziecka, kolejna po upływie roku od dokonania pierwszej oceny a następne nie rzadziej niż raz na 3 lata,
- 12) organizowanie i koordynowanie pracy koordynatorów i rodzin wspierających,
- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno konsultacyjnej, a także sporządzanie opinii na wniosek sądu,
- 14) prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 15) organizowanie opieki dzieciom na czas nieobecności bądź niemożności w sprawowaniu opieki rodziców zastępczych,
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z efektów pracy,
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących udzielania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych,
- 18) przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji dotyczącej zaległości osób zobowiązanych z tytułu opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 19) przygotowywanie projektów umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi i rodzinami wspierającymi,
- 20) przyjmowanie sprawozdań z tytułu sprawowanej opieki przez zawodowe rodziny zastępcze, ich ocena oraz naliczanie wynagrodzeń,
- 21) opracowywanie projektów porozumień w zakresie zwrotu kosztów utrzymania umieszczanych dzieci w rodzinach zastępczych na terenie Miasta Suwałki oraz monitorowanie realizacji dochodów w tym zakresie,
- 22) monitorowanie i terminowe przekazywanie dotacji na podstawie zawartych porozumień oraz dokonywanie rozliczeń należnych z tytułu pobytu dzieci w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
- 23) naliczanie wynagrodzeń opiekunom ustanawianym przez sąd,
- 24) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ustalania odpłatności, umarzania, rozkładania na raty, odstępowania od ustalania odpłatności osób

zobowiązanych za pobyt dzieci z terenu Miasta Suwałki w rodzinach zastępczych oraz monitorowanie dochodów w tym zakresie,

- 25) sporządzanie comiesięcznych wykazów odpłatności z tytułu pobytu dzieci w rodzinach zastępczych,
- 26) współpraca z organami właściwymi dłużników alimentacyjnych dzieci przebywających w pieczy zastępczej w celu aktywizacji zawodowej,
- 27) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin,
- 28) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, a także pełniących te funkcje,
- 29) zapewnianie czasowej opieki w rodzinach pomocowych i wspierających,
- 30) opracowywanie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 31) opracowywanie programów i pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 32) sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych z zakresu pieczy zastępczej.

3. Do zadań **Zespołu Pomocy Instytucjonalnej**, w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań powiatu w zakresie organizacji i wspierania procesu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków opuszczających zastępcze formy opieki rodzinnej,
- 2) wszechstronna pomoc osobom usamodzielnianym i ich opiekunom w tworzeniu programów usamodzielnienia,
- 3) współdziałanie z opiekunami procesu usamodzielnienia,
- 4) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących udzielania pomocy osobom usamodzielnianym w świetle ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) realizacja i monitorowanie decyzji oraz bieżąca weryfikacja świadczeń,
- 6) prowadzenie postępowania i opracowywanie projektów decyzji kierujących do mieszkań chronionych oraz ustalanie odpłatności za pobyt w nich wychowanków,
- 7) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych,
- 8) opracowywanie projektów skierowań dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 9) opracowywanie projektów porozumień w zakresie zwrotu kosztów utrzymania umieszczanych dzieci w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej w Suwałkach oraz monitorowanie realizacji dochodów w tym zakresie,
- 10) monitorowanie i terminowe przekazywanie dyspozycji na podstawie zawartych porozumień oraz dokonywanie rozliczeń należnych z tytułu pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo wychowawczych na terenie innych powiatów,
- 11) opracowywanie projektów decyzji dotyczących ustalania odpłatności, umarzania, rozkładania na raty, odstępowania od ustalania odpłatności osób zobowiązanych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo wychowawczych na terenie innych powiatów oraz monitorowanie dochodów w tym zakresie,

- 12) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących kwalifikowania i kierowania do domów pomocy społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach, Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Suwałkach oraz ustalających odpłatność za pobyt w tych placówkach,
- 13) nadzór nad weryfikacją sytuacji osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członków rodzin w domach pomocy społecznej,
- 14) opracowywanie umów cywilno - prawnych z osobami zobowiązanymi do ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańców Suwałk w domach pomocy społecznej,
- 15) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o zwrocie wydatków poniesionych zastępczo przez Miasto Suwałki za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej,
- 16) sporządzanie comiesięcznych wykazów odpłatności z tytułu pobytu w dps i ośrodkach wsparcia,
- 17) monitorowanie dochodów z tytułu opłat za pobyt w domach pomocy społecznej, centrum interwencji kryzysowej, środowiskowym domu samopomocy,
- 18) bieżąca weryfikacja świadczeń,
- 19) współdziałanie z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, gminnymi i miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz środowiskowym domem samopomocy i miejskim centrum interwencji kryzysowej w zakresie realizowanych zadań,

4. Do zadań **Zespołu Obsługi Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** należy:

- 1) ścisła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Suwałkach w realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej zgodnie z zawartym porozumieniem,
- 2) weryfikacja uprawnień udzielanego finansowego wsparcia przewidzianego w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zgodnie z podziałem środków finansowych Funduszu dokonanym przez Radę Miejską w Suwałkach, w szczególności:
 - a) dofinansowywanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,
 - b) dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych i w komunikowaniu się, dofinansowywanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - c) dofinansowywanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - d) nadzór merytoryczny nad przewozem osób niepełnosprawnych,
 - e) dofinansowywanie działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 3) opracowywanie, realizacja i koordynacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych na podstawie częściowych informacji pozyskanych z działów Ośrodka oraz innych podmiotów i organizacji pozarządowych,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) udzielanie informacji o prawach, ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,

- 7) obsługa techniczna Miejskiej Społecznej Rady ds.Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie Miasta Suwałk,
- 8) prowadzenie kontroli zewnętrznej z zakresu prowadzonych zadań finansowanych ze środków Funduszu.

§ 21. **1. Działem Świadczeń Rodzinnych** kieruje Kierownik działu.

2. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych**, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych na podstawie złożonych wniosków z wymaganą dokumentacją,
 - b) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i przysługujących dodatków,
 - c) ustalanie uprawnień do funduszu alimentacyjnego,
 - d) ustalanie uprawnień do zasiłku pielęgnacyjnego,
 - e) ustalanie uprawnień do świadczeń pielęgnacyjnych oraz uprawnień do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych przy współpracy z ZUS,
 - f) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i emerytalno rentowe za uprawnione osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne,
 - g) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z wykorzystaniem programu użytkowego ŚR,
- 2) opracowywanie decyzji o nienależnie pobranych świadczeń oraz monitorowanie ich zwrotu,
- 3) przekazywanie dłużnikowi oraz organowi właściwemu dłużnika informacji o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wysokości zobowiązań wobec Skarbu Państwa,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) monitorowanie postępowania i realizacji decyzji administracyjnych,
- 6) występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 7) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych:
 - a) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - b) współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
 - c) wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - d) składanie wniosku o ściganie o przestępstwo określone w art. 209 par 1 k.k.,
 - e) kierowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
 - f) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika za okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz bieżąca aktualizacja zadłużeń,
- 8) przygotowywanie list wypłat, przelewów na konta bankowe lub karty przedpłacone,

- 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników i współpraca w tym zakresie z komornikami,
- 10) sporządzanie informacji o dokonywanych spłatach i pozostałej należności z tytułu funduszu alimentacyjnego,
- 11) przygotowywanie wniosków o ustanawianie kuratorów dla niebecnych dłużników alimentacyjnych.

§ 22. 1. Środowiskowym Domem Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i Niepełnosprawnych Intelktualnie kieruje Kierownik.

2. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów pracy i programów działania domu zgodnie z przepisami prawa,
- 2) opracowywanie, modyfikowanie i ocenianie indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących dostosowanych do indywidualnych możliwości i potrzeb uczestników domu,
- 3) organizacja opieki dziennej dla osób z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnych intelektualnie,
- 4) wsparcie, terapia i rehabilitacja osób niepełnosprawnych poprzez prowadzenie zajęć w poszczególnych pracowniach,
- 5) poradnictwo specjalistyczne dla uczestników domu i ich rodzin,
- 6) organizowanie i uczestnictwo w różnego rodzaju wydarzeniach kulturalnych i sportowych mających na celu integrację ze środowiskiem lokalnym,
- 7) dokumentowanie prowadzonych działań terapeutycznych.

§ 23. 1. Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej nadzoruje kierownik.

2. Do zadań Centrum, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pomocy interwencyjnej ofiarom przemocy,
- 2) poradnictwo specjalistyczne: psychologiczne, prawne i socjalne,
- 3) organizowanie grup korekcyjno - edukacyjnych sprawcom przemocy,
- 4) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
- 5) upowszechnianie wiedzy o dostępnych formach pomocy oraz o negatywnych skutkach przemocy w rodzinie,
- 6) prowadzenie hostelu,
- 7) zapewnianie opieki i bezpieczeństwa osobom przebywającym w hostelu,
- 8) obsługa administracyjno - techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 9) prowadzenie grup roboczych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 10) opracowywanie programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 11) realizacja programów rządowych kierowanych do osób uwikłanych w przemoc w rodzinie.

§ 24. 1. Pracę Zespołu Informatyków, koordynuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Systemów Informatycznych.

2. Do zadań **Zespołu Informatyków**, w szczególności należy:

- 1) informatyzacja Ośrodka i zapewnianie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- 2) administrowanie, zabezpieczanie i przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcją obowiązującą w tym zakresie,
- 3) wdrażanie i obsługa oprogramowania,
- 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem programów systemowych i użytkowych,
- 5) zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania,
- 6) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania,
- 7) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz dbałość o jego eksploatację,
- 8) zarządzanie hasłami operatorów i nadzór nad przestrzeganiem procedur,
- 9) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej, itp.,
- 10) zapewnianie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 11) opracowywanie wymagań w zakresie środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony danych osobowych,
- 12) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej,
- 13) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa i systemów informatycznych w Ośrodku,
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Dyrektora, z zakresu powierzonych spraw wynikających z przepisów prawa, aktów prawa wewnętrznego oraz funkcjonowania kontroli zarządczej Ośrodka,
- 15) opracowywanie i wdrażanie wymagań w zakresie środków technicznych i organizacyjnych w celu właściwego zabezpieczenia ochrony danych osobowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań w wersji elektronicznej, uzgadnianie ich z odpowiedzialnymi pracownikami,
- 17) wykonywanie bieżących napraw i kserwacji sprzętu komputerowego,
- 18) rozpoznawanie i śledzenie zagrożeń w systemach i sieciach teleinformatycznych oraz określanie sposobów ich eliminowania,
- 19) rejestracja i zgłaszanie zbiorów do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 20) monitorowanie funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej,
- 21) administrowanie i aktualizacja strony internetowej i BIP,
- 22) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z programami użytkowymi,
- 23) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 24) prowadzenie spraw z obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 25. 1. Przy Ośrodku funkcjonuje **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**. Tryb powoływania oraz zasady jego funkcjonowania określają odrębne przepisy.

2. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący, który reprezentuje go, organizuje pracę, w szczególności poprzez wnioskowanie do Prezydenta Miasta Suwałk o powołanie członków składów orzekających, wyznaczanie terminów ich posiedzeń oraz sprawuje nadzór i odpowiada za merytoryczną i terminową realizację zadań.

3. Ośrodek prowadzi obsługę kadrowo - finansową Zespołu.

4. Zespół zakresem swego działania obejmuje Miasto Suwałki oraz powiaty: suwalski, augustowski, sejneński.

5. Do zadań Powiatowego Zespołu, w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania orzeczeń:
 - a) o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
 - b) o niepełnosprawności dla dzieci do 16 roku życia,
 - c) wskazań do ulg i uprawnień,
- 2) rozpatrywanie odwołań lub przekazywanie do organu II instancji,
- 3) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym na podstawie orzeczeń wydawanych przez ZUS i Powiatowy Zespół,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości oraz analizy potrzeb i środków w zakresie powierzonych zadań,
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 6) dokonywanie oceny psychologicznej osoby orzekanej, a w tym zaburzeń procesów emocjonalno-motywacyjnych, zaburzeń pamięci, myślenia, odbioru wrażeń i postrzegania, ocena zaburzeń sprawności intelektualnej, aktywności ruchowej, w kontaktach interpersonalnych oraz trudności w realizacji ról społecznych, w tym zdolności do wykonywania pracy zawodowej, kontynuowania wykształcenia, bądź realizowania szkolenia zawodowego lub wskazań w warsztatach terapii zajęciowej,
- 7) dokonywanie oceny społecznej osoby orzekanej uwzględniającej występujące ograniczenia w zdolności do samodzielnej egzystencji i pełnieniu ról społecznych, zakres opieki i pomocy innych osób, udzielanie informacji i porad osobom orzekanym o przysługujących uprawnieniach na podstawie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 8) dokonywanie oceny zawodowej uwzględniającej stopień sprawności organizmu, jego konsekwencje w zakresie zdolności lub niezdolności do wykonywania zatrudnienia, ewentualnych form szkolenia zawodowego, kształcenia w szkole ogólnodostępnej w standardowych warunkach nauczania lub niezdolności do kształcenia oraz określanie odpowiednich form kształcenia specjalistycznego, współpraca z instytucjami w zakresie uzyskiwania informacji dotyczących zatrudnienia, szkolenia zawodowego, kształcenia osób niepełnosprawnych.

§ 26. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia **Radca Prawny**, do którego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej Ośrodka,
- 2) nadzór nad stosowaniem przepisów prawnych przez pracowników Ośrodka,

- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz umów i porozumień,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Ośrodka,
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami o obsłudze prawnej,
- 6) prowadzenie zastępstwa procesowego.

ROZDZIAŁ V. ZADANIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WSPÓLNA PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 27. Do zadań i obowiązków **kierowników**, w szczególności należy:

- 1) właściwa organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych gwarantująca ciągłość działań i osiąganie celów jednostki,
- 2) dokładna znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, a w szczególności dotyczących zakresu powierzonych spraw, a także przepisów towarzyszących tym zagadnieniom,
- 3) określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań,
- 4) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych działach,
- 5) identyfikacja, ocena i analiza ryzyka w podległych działach,
- 6) szacowanie, monitorowanie i podejmowanie działań zaradczych związanych z występowaniem ryzyk na poszczególnych stanowiskach pracy oraz składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
- 7) dokonywanie samooceny kontroli zarządczej,
- 8) sporządzanie planów i sprawozdań z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 9) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w celu zminimalizowania, ograniczania bądź usuwania ryzyka,
- 10) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, wytycznych i instrukcji, z zakresu powierzonych spraw wynikających z przepisów prawa, prawa miejscowego, aktów prawa wewnętrznego oraz funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 11) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu Ośrodka w części dotyczącej zadań komórki, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz monitorowanie racjonalnego wydatkowania tych środków,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,
- 14) sporządzanie rocznych, okresowych cząstkowych informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw,
- 15) opracowywanie cząstkowej oceny zasobów pomocy społecznej, dotyczącej powierzonych spraw,
- 16) ścisła współpraca i bieżąca wymiana informacji z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

- 17) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi sądami, policją, służbą zdrowia, placówkami oświatowymi w celu zapobiegania marginalizacji, ochrony praw dziecka, pomocy rodzinie, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, itp.,
- 18) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) sporządzanie informacji o dokonywanych w podległym dziale umorzeniach, odroczeniach, terminach spłaty w całości lub części albo rozkładanych płatności na raty zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa.
- 20) aplikowanie o środki zewnętrzne, w tym funduszy Unii Europejskiej poprzez tworzenie programów mających na celu poprawę życia mieszkańców jak i możliwość pełniejszej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
- 21) nadzór nad prowadzeniem i zabezpieczaniem dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 22) zapewnianie płynności finansowej świadczeń poprzez systematyczną analizę potrzeb i comiesięczne sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 23) prowadzenie postępowań odwoławczych i przedkładania propozycji rozstrzygnięć do podpisu Dyrektorowi.
- 24) monitorowanie realizacji umów/porozumień cywilno-prawnych z podmiotami realizującymi zadania na rzecz Ośrodka,
- 25) realizacja zadań zgodnie z ustawą Prawa zamówień publicznych i wytycznymi wewnętrznymi w tym zakresie,
- 26) planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności) z zachowaniem zasady równego podziału oraz stałe doskonalenie metod pracy,
- 27) dokonywanie okresowych ocen pracy podległym pracownikom,
- 28) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach i trudnościach w sprawnym funkcjonowaniu podległej komórki,
- 29) zapewnianie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 30) wnikliwe szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwiania spraw,
- 31) prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych,
- 32) monitorowanie i aktualizowanie ważnych informacji na stronie internetowej Ośrodka,
- 33) kształtowanie wizerunku Ośrodka poprzez sprawne, skuteczne i profesjonalne działania,
- 34) organizowanie szkoleń i instruktaży stanowiskowych podległym pracownikom oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu,
- 35) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku, przepisów bhp i ppoż.
- 36) zapewnianie warunków do prowadzenia służby przygotowawczej pracownikom Ośrodka,
- 37) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonania,

- 38) nadzór nad realizacją dochodów z prowadzonej działalności komórki jak i monitorowanie postępowania egzekucyjnego lub odzyskiwania należności z przysługujących świadczeń,
- 39) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków i wydatków strukturalnych oraz uzgadnianie z DFK,
- 40) analizowanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki oraz konstruowanie wniosków,
- 41) prowadzenie ewidencji przepisów prawa oraz prawa wewnętrznego oraz udostępnianie jej pracownikom,
- 42) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagradzania, awansowania i karania podległych pracowników.

§ 28. 1. Zakres odpowiedzialności kierowników:

- 1) odpowiedzialność finansowa – wynikająca z niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych - art. 119 i art. 122 kodeksu pracy oraz art. 48 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
- 2) odpowiedzialność dyscyplinarna – ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wynikająca z niepobrania lub niedochodzenia należności Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego albo pobranie lub dochodzenie tej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia a także niezgodne z przepisami umarzanie należności Skarbu Państwa jednostki samorządu terytorialnego albo dopuszczenie się do przedawnienia tej należności,
- 3) odpowiedzialność karna – art. 265 i art. 266 kodeksu karnego, ustawa o ochronie danych osobowych,
- 4) odpowiedzialność majątkowa – wynikająca z ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

2. Kierownicy odpowiadają za:

- 1) procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległych działach w sposób dający gwarancję właściwego wykorzystywania środków finansowych,
- 2) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji z zakresu działania podległej komórki,
- 3) prawidłowość merytorycznych rozstrzygnięć powierzonych spraw,
- 4) prawidłowe postępowanie administracyjno - prawne i cywilno - prawne,
- 5) wdrażanie i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 6) przestrzeganie przez podległych pracowników polityki bezpieczeństwa,
- 7) właściwą komunikację wewnętrzną.

§ 29. 1. Do wspólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności **pracowników Ośrodka** należy:

- 1) obsługa klienta w atmosferze wzajemnego szacunku, zrozumienia oraz budowania zaufania do instytucji publicznej,

- 2) dokładną znajomość przepisów w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
- 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do efektywnej realizacji zadań,
- 4) dbanie o rozwój zawodowy poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
- 5) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zadań, opracowywania analiz, informacji i opinii,
- 6) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 7) prowadzenie metryki spraw w zakresie określonym przepisami prawa,
- 8) identyfikowanie ryzyk na zajmowanych stanowiskach pracy i sygnalizowanie ich przełożonym,
- 9) sprawowanie samokontroli,
- 10) bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach i trudnościach,
- 11) ewidencjonowanie rozmów telefonicznych oraz wykonywanych kserokopii,
- 12) archiwizowanie dokumentacji,
- 13) przestrzeganie drogi służbowej,
- 14) realizacja kontroli zarządczej,
- 15) parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora jego Zastępcy lub Kierownika,
- 16) dbałość o powierzone mienie,
- 17) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy,
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

2. Pracownicy są odpowiedzialni służbowo przed bezpośrednim przełożonym, w szczególności za:

- 1) realizację zadań zgodnie z przepisami prawa i aktów prawa wewnętrznego,
- 2) prowadzone postępowanie administracyjne,
- 3) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 4) terminowe wykonywanie przydzielonych zadań i otrzymanych poleceń,
- 5) efektywną komunikację wewnątrz działu w zakresie realizowanych zadań,
- 6) prawidłowość merytorycznych rozstrzygnięć powierzonych zadań,
- 7) powierzone składniki majątkowe,
- 8) rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym podawanie danych w analizach, sprawozdaniach i informacjach,
- 9) pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach prawa zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY OPRACOWYWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 30. 1. Przepisy wewnętrzne wydawane są w formie zarządzeń Dyrektora.

2. Projekty zarządzeń opracowują kierownicy właściwych działów według kompetencji.

3. Projekty zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe muszą być uzgodnione z Głównym Księgowym.

4. Projekty zarządzeń podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, a następnie przedkładane do podpisu Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 31. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma kierowane do naczelnych, centralnych oraz wojewódzkich organów administracji i władzy państwowej,
- 3) pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego oraz jego jednostek,
- 4) odpowiedzi na wnioski posłów, senatorów a także radnych rady miejskiej,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 6) dokumenty dotyczące spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- 7) pisma w sprawach finansowych,
- 8) pisma w sprawach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) pisma w sprawach programów unijnych, resortowych i wojewódzkich,
- 10) decyzje i pisma zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Dyrektora na podstawie szczególnych przepisów lub odrębnych zarządzeń albo mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- 11) umowy cywilno - prawne związane z działalnością Ośrodka,
- 12) pisma w sprawach należących do właściwości Dyrektora zgodnie z zakresem nadzorowanych spraw,
- 13) korespondencję w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
- 14) inne pisma i dokumenty na podstawie uchwalonych przez właściwe organy upoważnień i pełnomocnictw.

2. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach objętych zakresem działania Ośrodka na podstawie udzielonych pełnomocnictw Prezydenta Miasta Suwałk oraz uchwał Rady Miejskiej w Suwałkach.

3. Kierownicy i pracownicy mogą wydawać decyzje administracyjne i prowadzić postępowania w indywidualnych sprawach na podstawie udzielonych pełnomocnictw Prezydenta Miasta Suwałk na wniosek Dyrektora.

4. Pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Dyrektora parafują podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy kierownicy lub koordynatorzy.

5. Projekty uchwał i zarządzeń, umowy i porozumienia oraz decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach powinny być dodatkowo parafowane przez Radcę Prawnego.

6. Dokumenty rodzące skutki finansowe parafuje dodatkowo Główny Księgowy.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty z zakresu funkcjonowania działów zgodnie udzielonymi uprawnieniami.

§ 32. Dyrektor może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów i składania oświadczeń woli w jego imieniu Zastępcę i innych pracowników Ośrodka.

ROZDZIAŁ VIII. KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 33. 1. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

2. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną przeprowadza się na podstawie planów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora.

3. Dyrektor Ośrodka przeprowadza kontrolę we wszystkich rodzajach działalności.

4. Główny Księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.

5. Kierownicy działów przeprowadzają kontrole na podległych im stanowiskach pracy.

6. Protokoły kontroli podpisane przez osobę kontrolującą i kontrolowaną przedkładane są Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ IX. SKARGI I WNIOSKI

§ 34. 1. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 15:00.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora interesantów przyjmuje zastępca Dyrektora lub kierownicy.

3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w godzinach określonych jak w ust. 1.

4. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w siedzibie Ośrodka na tablicy ogłoszeń.

§ 35. 1. Kierownicy oraz pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

2. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego.

3. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.

4. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.

§ 36. 1. Ewidencję skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno - Administracyjny.

2. Kierownik co najmniej raz w roku dokonuje analizy załatwiania skarg interesantów i przedstawia Dyrektorowi informację w tym zakresie, nie później niż do końca pierwszego kwartału następnego roku za rok poprzedni.

3. Osoba przyjmująca interesantów prowadzi rejestr interesantów.

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 38. Pomoc środowiskowa prowadzona jest w rejonach, których obszar określa się w zależności od ogólnej liczby mieszkańców i środowisk objętych pomocą.

§ 39. Liczba etatów niezbędnych do realizacji zadań uzależniona jest od wielkości środków wynikających z rocznego planu finansowego oraz środków przekazanych w ramach zawartych umów i porozumień.

§ 40. Pracownicy potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 41. Zadania, obowiązki i odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 42. Pieczęcie urzędowe będące na stanie są ewidencjonowane a ich odbiór potwierdzany na piśmie.

§ 43. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- 1) załącznik nr 1. Graficzna struktura organizacyjna Ośrodka,
- 2) załącznik nr 2. Wykaz stanowisk pracy,
- 3) załącznik nr 3. Regulamin Noclegowni,
- 4) załącznik nr 4. Regulamin Mieszkań Chronionych,
- 5) załącznik nr 5. Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami psychicznymi i Niepełnosprawnych Intelktualnie,
- 6) załącznik nr 6. Regulamin Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej.

§ 44. Zmiany w regulaminie wymagają formy właściwej dla jego ustalenia.

§ 45. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Suwałk.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach

mgr Maria Mieliska

RADCA PRAWNY

Waldemar Haraburda

BL/S/146

**REGULAMIN
NOCLEGOWNI MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SUWAŁKACH**

**ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Noclegownia wchodzi w skład struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach, zwanego dalej Ośrodkiem.

2. Finansowana jest ze środków budżetu samorządowego na realizację zadań własnych gminy.

§ 2. Noclegownia jako jednostka stacjonarna przeznaczona jest dla mężczyzn znajdujących się w przejściowo trudnej sytuacji życiowej – nie posiadających miejsca zamieszkania ani zameldowania, które własnym staraniem nie są w stanie przezwyciężyć trudności wynikających z potrzeb schronienia.

§ 3. 1. Celem noclegowni jest:

- 1) zapewnienie miejsca noclegowego,
- 2) udzielanie pomocy interwencyjnej lub pilotażowej w załatwianiu spraw.

§ 4. Czas pobytu w noclegowni winien być wykorzystany przez podopiecznych na usamodzielnienie się.

**ROZDZIAŁ II.
ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA NOCLEGOWNI**

§ 5. 1. Organem prowadzącym noclegownię jest Ośrodek.

2. Obsługę noclegowni wykonuje Izba Wyrzeźwień w Suwałkach na podstawie umowy z Ośrodkiem.

§ 6. Noclegownia dysponuje 20 miejscami noclegowymi.

§ 7. 1. Decyzje o skierowaniu do Noclegowni wydaje Dyrektor.

2. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności reguluje uchwała Rady Miejskiej w Suwałkach.

3. Okres pobytu w noclegowni nie może przekraczać okresu jesienno-zimowego (5 miesięcy). W szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora może być przedłużony.

4. Noclegownia w okresie od 1 listopada do 31 marca funkcjonuje przez całą dobę, a w okresie od 1 kwietnia do 31 października w godzinach od 19⁰⁰ do 7⁰⁰ następnego dnia.

§ 8. Uchylenie decyzji o skierowaniu do noclegowni może nastąpić w przypadku:

- 1) uporczywego łamania obowiązków użytkownika noclegowni,
- 2) braku współpracy z pracownikiem socjalnym,
- 3) odstąpienie od realizacji kontraktu socjalnego lub planu wychodzenia z bezdomności osoby bezdomnej,
- 4) nieusprawiedliwionej nieobecności przez okres 3 dni,
- 5) nie przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ III.

OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW NOCLEGOWNI

§ 9. Mieszkańcy noclegowni obowiązani są do:

- 1) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach noclegowni,
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 4) bezwzględnego wykonywania poleceń personelu noclegowni,
- 5) zabrania się posiadania, spożywania oraz przebywania pod wpływem jakichkolwiek napojów alkoholowych,
- 6) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- 7) przestrzegania ciszy nocnej,
- 8) w przypadku wystąpienia usterek natury technicznej lub incydentów ze strony współmieszkańców należy natychmiast poinformować Ośrodek.

ROZDZIAŁ IV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. Wszystkie nie unormowane regulaminem sprawy rozstrzygane są przez Dyrektora.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach

mgr Maria Metelska

RADCA PRAWNY

Waldemar Haraburda
BL/S/146

REGULAMIN

MIESZKAŃ CHRONIONYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Mieszkania chronione przeznaczone są dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji, które przy odpowiednim wsparciu mogą samodzielnie funkcjonować w środowisku, a w szczególności dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze.

§ 2. Celem mieszkania chronionego jest:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków mieszkaniowych,
- 2) wspieranie procesu usamodzielniania wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych,
- 3) integracja ze środowiskiem.

ROZDZIAŁ II.

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA MIESZKAŃ CHRONIONYCH

§ 3. 1. Organem prowadzącym mieszkania chronione jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach, zwany dalej Ośrodkiem.

2. Mieszkania chronione nadzoruje pracownik zatrudniony w Dziale Zastępczych Form Opieki i Pomocy Instytucjonalnej na stanowisku ds. usamodzielniania wychowanków opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze.

3. Mieszkania chronione finansowane są ze środków budżetu samorządowego na realizację zadań własnych powiatu.

4. Proces usamodzielniania wspierany jest przez opiekunów wychowanków oraz pracowników socjalnych Ośrodka.

§ 4. 1. Decyzję o skierowaniu do mieszkania chronionego, w uzgodnieniu z osobą kierowaną, wydaje Dyrektor.

2. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności reguluje uchwała Rady Miejskiej w Suwałkach.

3. Pobyt w mieszkaniu jest czasowy i obejmuje okres oczekiwania na przydział mieszkania z zasobów komunalnych bądź z innych źródeł.

4. Uchylenie decyzji o udzieleniu pomocy mieszkaniowej następuje w przypadku odstąpienia od realizacji programu usamodzielnienia i uporczywego naruszania obowiązków użytkowników mieszkań chronionych.

ROZDZIAŁ III.

OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW MIESZKAŃ CHRONIONYCH

§ 5. Mieszkańcy mieszkania chronionego obowiązani są do:

- 1) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz tworzenia najkorzystniejszych warunków aktywnego współuczestnictwa we wzajemnej pomocy,
- 3) bezwzględnego realizowania ustalonego programu usamodzielnienia,
- 4) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- 5) przestrzegania ciszy nocnej,
- 6) współpracy z pracownikiem Ośrodka i wyznaczonymi opiekunami,
- 7) natychmiastowego informowania pracowników Ośrodka w przypadku wystąpienia usterek natury technicznej lub incydentów ze strony współmieszkańców,
- 8) troski o wyposażenie mieszkania.

ROZDZIAŁ IV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6. Wszystkie nie unormowane regulaminem sprawy rozstrzygane są przez Dyrektora.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach

mgr Maria Motelska

RADCA PRAWNY

Waldemar Haraburda
BLUS/146

REGULAMIN ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI I NIEPEŁNOSPRAWNYCH INTELEKTUALNIE W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i Niepełnosprawnych Intelktualnie w Suwałkach, zwany dalej „Środowiskowym Domem Samopomocy” działa na podstawie art. 51 a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586)

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zwanego dalej Ośrodkiem.

2. Koszty realizacji zadania pokrywa budżet państwa.
3. Obsługę administracyjno - księgową zapewnia Ośrodek.

ROZDZIAŁ II.

ORGANIZACJA I ZADANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 3. Celem Środowiskowego Domu Samopomocy jest poprawa funkcjonowania społecznego i zawodowego osób z zaburzeniami psychicznymi oraz ich integracja ze środowiskiem poprzez:

- 1) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 2) treningi funkcjonowania w codziennym życiu,
- 3) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 4) zapewnienie opieki dziennej,
- 5) terapię indywidualną i grupową,
- 6) terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystyczne, rekreacyjne i ogólnousprawniające,
- 7) poradnictwo specjalistyczne (psychologiczne, pedagogiczne, socjalne),
- 8) opiekę pielęgniarstwa, w tym pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 9) współdziałanie z otoczeniem uczestników na rzecz integracji społecznej (rodziną, bliskimi, instytucjami i organizacjami oraz poradniami),
- 10) i inne działania dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników.

§ 4. Realizacja zadań Środowiskowego Domu Samopomocy odbywa się w oparciu o program działalności oraz plany pracy na każdy rok uzgodnione z wojewodą i zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 5. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy przeznaczony jest dla 35 osób z możliwością rozszerzenia stosownie do potrzeb.

2. Zakres osobowy działalności Środowiskowego Domu Samopomocy obejmuje typ A, B i C:

- 1) typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
- 2) typ B – dla osób upośledzonych umysłowo,
- 3) typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia psychiczne.

§ 6. Na tablicach, pieczętkach i papierach firmowych używa się nazwy Środowiskowy Dom Samopomocy.

§ 7. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem wsparcia dziennego funkcjonującym w dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji.

§ 8. 1. Struktura wewnętrzna Środowiskowego Domu Samopomocy:

- 1) kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy – odpowiada za całokształt działalności,
- 2) stanowiska pracownicze w szczególności:
 - a) instruktor terapii zajęciowej,
 - b) psycholog,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) pielęgniarka psychiatryczna,
 - e) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - f) pedagog,
 - g) opiekun,
 - h) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy.

2. Pracownicy, o których mowa w ust.1 tworzą zespół wspierająco aktywizujący Środowiskowego Domu Samopomocy.

3. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego, stosuje się odpowiednio do liczby uczestników każdego typu domu oraz w oparciu o środki finansowe.

§ 9. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia pomieszczenia i urządzenia niezbędne dla wykonywania zadań wspierająco - aktywizujących w ramach stworzonych do tego celu pracowni:

- 1) pracowni życia codziennego,
- 2) pracowni komputerowej,
- 3) pracowni techniczno-plastycznej,
- 4) pracowni ceramicznej,
- 5) pracowni terapii ruchowej,
- 6) pracowni muzycznej,
- 7) pracowni rękodzieła.

§ 10. W Środowiskowym Domu Samopomocy działa zespół wspierająco – aktywizujący do oceny efektów realizacji zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć.

§ 11. W Środowiskowym Domu Samopomocy umożliwia się spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy wymienionej w § 1.

§ 12. W Środowiskowym Domu Samopomocy może tworzyć się i funkcjonować Samorząd spośród uczestników jako grupa inicjatywna lub opiniotwórcza działająca w porozumieniu z pracownikami dla dobra uczestników, między innymi w zakresie rozstrzygania kwestii spornych, trudnych czy konfliktowych sytuacji uczestników, reprezentowania ich potrzeb i oczekiwań itp.

§ 13. W ramach działalności Środowiskowego Domu Samopomocy, za zgodą kierownika w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie oraz byłych uczestników.

§ 14. Działania Środowiskowego Domu Samopomocy mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy.

ROZDZIAŁ III.

ZASADY UCZESTNICTWA W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY

§ 15. Skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy następuje za zgodą osoby lub jej opiekuna prawnego.

§ 16. Decyzję o skierowaniu i odpłatności do Środowiskowego Domu Samopomocy wydaje Dyrektor.

§ 17. W porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym realizowany jest indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego, który podlega ocenie i modyfikacji co najmniej raz na 6 miesięcy w zależności od osiągniętych rezultatów.

§ 18. W celu dokumentowania świadczonych usług w Środowiskowym Domu Samopomocy jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

§ 19. Skreślenie z listy uczestników i uchylenie decyzji o skierowaniu do Środowiskowego Domu Samopomocy następuje w przypadku:

- 1) nieuzasadnionego opuszczania przez uczestnika zajęć,
- 2) braku współpracy w realizacji indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego,
- 3) oświadczenia uczestnika o odstąpieniu od realizacji planu,
- 4) uporczywego naruszania obowiązków przez uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy.

ROZDZIAŁ IV.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 20. Osoby korzystające z usług Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania,
- 2) korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 3) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 4) rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania przez kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy wnoszonych skarg i wniosków.

§ 21. Do obowiązków uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

- 1) uczestnictwo w zajęciach terapeutycznych przez co najmniej 6 godzin dziennie,
- 2) aktywny współudział w realizacji indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego,
- 3) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie rozwiązywania swoich trudnych sytuacji,
- 4) dbanie o higienę i wygląd zewnętrzny,
- 5) troska o wyposażenie Środowiskowego Domu Samopomocy
- 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
- 7) utrzymanie ładu i porządku w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 8) uiszczanie ewentualnych opłat za korzystanie z usług w terminach ustalonych decyzją administracyjną,
- 9) kontynuowanie leczenia i systematyczna kontrola stanu zdrowia,
- 10) świadczenie wzajemnej pomocy i okazywanie szacunku.

ROZDZIAŁ V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Wszystkie nieunormowane sprawy niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Dyrektora.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

RADCA PRAWNY
Waldemar Haraburda
BL/S/146

REGULAMIN MIEJSKIEGO CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej w Suwałkach, zwane dalej „Centrum” działa na podstawie art.4¹ ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473) oraz stosownie do art. 19 pkt 12 w związku z art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn zm.) jest ośrodkiem wsparcia.

2. Centrum ma charakter lokalny przeznaczony jest dla osób doświadczających przemocy domowej - ofiarom przemocy i ich dzieciom lub osobom znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej, wymagającym wsparcia w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych.

3. Celem Centrum jest przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz zmniejszanie negatywnych następstw w życiu rodzinnym i społecznym.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA I ZADANIA CENTRUM

§ 2. Centrum funkcjonuje w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zwanym dalej Ośrodkiem

1. Zakresem działania obejmuje mieszkańców z terenu Miasta Suwałki.
2. Koszty realizacji zadania pokrywa budżet samorządowy z możliwością pozyskiwania z źródeł zewnętrznych.
3. Obsługę administracyjno-księgową zapewnia Ośrodek.

§ 3. Centrum jest ośrodkiem wsparcia funkcjonującym w dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30.

1. Pracownicy pełnią dyżury telefoniczne całodobowo, na wypadek konieczności przyjęcia do hostelu osób doświadczających przemocy.

2. W okresie przebywania osób w hostelu Centrum jest czynne całodobowo.

3. Harmonogram pracy pracowników ustala Kierownik, biorąc pod uwagę potrzeby osób korzystających z usług Centrum oraz możliwości finansowe jednostki.

§ 4. Struktura wewnętrzna Centrum:

1. **Kierownik** – odpowiada za bieżącą pracę Centrum.

2. **Zespół Terapeutyczno Wspomagający** - stanowiska pracownicze, w szczególności:

- 1) pracownik pierwszego kontaktu (pracownik socjalny, psycholog - 1,5 etatu),
- 2) terapeuci (umowa zlecenie),
- 3) pedagog (umowa zlecenie),
- 4) prawnik (umowa zlecenie),

3. Pracownicy obsługi:

- 1) opiekunowie nocni (umowa zlecenie),
- 2) pracownik gospodarczy - sprząająca (1/2 etatu).

4. **Hostel** – miejsca całodobowego okresowego pobytu.

5. Liczbę pracowników oraz inne stanowiska ustala się w zależności od liczby uczestników zajęć oraz w oparciu o posiadane możliwości finansowe.

6. Realizacja zadań może być oparta także na wolontariacie.

§ 5. Do zadań Centrum należy:

- 1) działalność edukacyjno - informacyjna,
- 2) poradnictwo specjalistyczne,
- 3) pomoc terapeutyczno-wspomagająca,
- 4) pomoc interwencyjna – schronienie – usługi hostelowe.

§ 6. Do zadań Zespołu Terapeutyczno-Wspomagającego, w szczególności należy:

- 1) opracowanie diagnozy rodziny i indywidualnego planu pomocy ofierze przemocy w rodzinie uwzględniającego potrzeby, cele, metody i czas pracy,
- 2) udzielanie poradnictwa specjalistycznego: medycznego, psychologicznego, prawnego, socjalnego,
- 3) prowadzenie grup wsparcia i grup terapeutycznych dla ofiar przemocy oraz inicjowanie klubów/grup samopomocowych,
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej, psychoterapii ukierunkowanej na wsparcie ofiary przemocy w rodzinie,
- 5) przeprowadzenie diagnozy sytuacji dzieci i udzielanie im wsparcia psychologicznego oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej,
- 6) udzielanie konsultacji wychowawczych,
- 7) prowadzenie działań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 8) w celu dostosowania zakresu pomocy do sytuacji oraz potrzeb ofiar przemocy w rodzinie, Centrum współpracuje z innymi instytucjami pomocy społecznej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, placówkami służby zdrowia współpracą z instytucjami

zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie (m.in. sądy, policja, jednostki pomocy społecznej, oświaty, służby zdrowia, ośrodki profilaktyki i terapii) - sygnatariuszami Lokalnego Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

- 9) inicjowanie i praca w Zespołach Interdyscyplinarnych na rzecz rodzin dysfunkcyjnych,
- 10) systematyczna ocena osiąganych postępów w wyniku prowadzonych działań i terapii.

§ 7. Centrum zapewnia pomieszczenia, sprzęt i urządzenia niezbędne dla wykonywania zadań terapeutyczno wspomagających oraz usług hostelowych w ramach stworzonych do tego celu pomieszczeń:

- 1) sala edukacyjno terapeutyczna,
- 2) pokoi sypialnych - (max 13 miejsc),
- 3) pokój dziennego pobytu z aneksem do nauki,
- 4) pokój porad,
- 5) ogólnodostępne łazienki,
- 6) ogólnodostępna kuchnia wraz z wyposażeniem,
- 7) pomieszczenie do prania i suszenia.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 8. Centrum jest formą instytucjonalnego wsparcia osób znajdujących się w kryzysie zamieszkałych na terenie Miasta Suwałki.

§ 9. Pomoc określona w § 5 pkt 1,2,3, udzielana jest bezpłatnie i bez skierowania osobom doświadczającym kryzysu, które nie są w stanie samodzielnie pokonać trudności.

§ 10. Do hostelu mogą być kierowane osoby na podstawie wniosku pracownika socjalnego potwierdzającego okoliczności istniejącej przemocy w różnych formach lub zgłoszenia służb, które z racji zawodu czy pełnionej funkcji zobowiązane są do pomocy ofiarom.

§ 11. Decyzję o skierowaniu do hostelu wydaje Dyrektor.

§ 12. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, wynikających ze zdarzeń losowych, dotyczących mieszkańców Suwałk, dopuszcza się możliwość skierowania do hostelu osób, które zostały poszkodowane w wyniku tych zdarzeń, a ich sytuacja wymaga zapewnienia schronienia

§ 13. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności reguluje uchwała Rady Miejskiej w Suwałkach.

§ 14. Pobyt w hostelu ma charakter interwencyjny. Umieszczenie w nim może odbywać się do 3 miesięcy nie dłużej jednak niż do czasu stwierdzenia możliwości bezpiecznego

powrotu tych osób do środowiska rodzinnego lub rozwiązania ich podstawowych problemów związanych z bezpiecznym funkcjonowaniem.

§ 15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość czasowego przedłużenia okresu pobytu osób umieszczonych w hostelu.

§ 16. Każdorazowe umieszczenie w hostelu wymaga określenia zasad pobytu, współpracy oraz właściwego użytkowania placówki i znajdującego się wyposażenia.

§ 17. Centrum prowadzi dokumentację indywidualną każdego uczestnika zajęć i mieszkańca hostelu zawierającą jego ocenę, postępy i efekty prowadzonych działań wspierająco terapeutycznych.

ROZDZIAŁ IV.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW HOSTELU

§ 18. Osoby korzystające z całodobowego pobytu mają prawo do:

- 1) miejsca w pokoju,
- 2) możliwości korzystania z ogólnodostępnych: łazienki, kuchni, pomieszczenia do prania i suszenia oraz pomieszczeń dziennego pobytu,
- 3) korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez Centrum,
- 4) pomocy w zaspokajaniu najbardziej elementarnych potrzeb w ramach świadczeń z pomocy społecznej,
- 5) formułowania i wyrażania swoich potrzeb, spostrzeżeń i opinii,
- 6) składania uwag i spostrzeżeń Dyrektorowi dotyczących funkcjonowania Centrum.

§ 19. Do obowiązków mieszkańców hostelu należy:

- 1) aktywne uczestnictwo w oferowanych formach pomocy mających na celu wyjście z kryzysu,
- 2) realizacja kontraktu socjalnego – odmowa współpracy i realizacji postanowień zawartego kontraktu powoduje utratę uprawnień do dalszej pomocy,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
- 4) utrzymywanie czystości w pokojach sypialnych oraz pozostałych pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytkowania, a także dbanie o sprzęt będący wyposażeniem Centrum,
- 5) informowanie pracowników Centrum o każdym uszkodzeniu sprzętu i wyposażenia. Za umyślne uszkodzenie sprzętu osoba obciążana jest kosztami jego naprawy,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i wyposażenie,
- 7) sprawowanie opieki nad dziećmi przebywającymi z nimi,

- 8) osoby przebywające w hostelu są zobowiązane do informowania pracowników dyżurnych o wyjściu poza teren Centrum, pozostawienia kluczy do pokoju i podania godziny powrotu, która nie może przekraczać godz. 22:00,
- 9) cisza nocna obowiązuje, osoby dorosłe w godzinach od 22:00 do 6:00, natomiast dzieci w godzinach od 21:00 do 6:00,
- 10) dokonywanie opłat za korzystanie z usług w terminach ustalonych decyzją administracyjną,
- 11) świadczenie wzajemnej pomocy i okazywanie szacunku.

2. Centrum jest placówką otwartą, tzn. że mieszkańcy mają prawo do przyjmowania odwiedzin gości w sobotę, niedzielę i święta od godz. 10:00 do 18:00,

- 1) przyjmowanie gości może odbywać się wyłącznie w świetlicy pobytu dziennego z uprzednim poinformowaniem pracownika dyżurującego,
- 2) w uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze bezpieczeństwo osób przebywających w Centrum, kierownik lub osoba dyżurująca może zakazać odwiedzin.

3. Na terenie Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych,
- 3) posiadania zwierząt.

4. Zabronione jest udzielanie wszelkich informacji na temat innych osób przebywających w hostelu.

5. W przypadku łamania przyjętych reguł i zasad Dyrektor może udzielić ustnego bądź pisemnego upomnienia, a w skrajnych przypadkach osoba taka może zostać usunięta z hostelu poprzez uchylene decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Wszystkie nieunormowane sprawy niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Dyrektora.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

RADCA PRAWNY
Waldemar Maraburda
BL/S/146

Wykaz stanowisk pracy

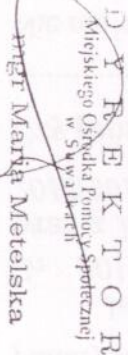
Symbol kom.org.	Stanowiska Pracy	Liczba etatów	Łączna liczba etatów
	Dyrektor		1
	Zastępca Dyrektora		1
Dz. Or. A	Dział Organizacyjno Administracyjny, w tym:		8
	Pracownik ds. Kadr i BHP	1	
	Pracownik ds. Pracowniczych	1	
	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	1	
	Pracownik ds. Organizacyjno Gospodarczych	1	
	Konserwator - Kierowca	1	
	Doręczyciel	2	
	Sprzątająca	1	
DFK	Dział Finansowo Księgowy, w tym:		9
	Główny Księgowy	1	
	Zastępca Głównego Księgowego	1	
	Księgowi	5	
	Pracownik ds. Płac	1	
	Kasjer	1	
DPS	Dział Pomocy Środowiskowej, w tym:		88
	Kierownik	1	
DPS - I	Zespół Pracy Środowiskowej i Asysty Rodzinnej	27	
	Pracownicy socjalni	26	
	Asystent rodzinny	1	
DPS - II	Zespół Świadczeń Środowiskowych	8	
	Pracownicy socjalni	8	
DPS - III	Zespół Usług Opiekuńczych	52	
	Organizator usług opiekuńczych	1	
	Opiekunki specjalistyczne	11	
	Opiekunki środowiskowe	40	
DPI	Dział Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej, w tym:		11
	Kierownik	1	
DPI - I	Zespół Pomocy Instytucjonalnej	2	
	Pracownicy socjalni	2	
DPI - II	Zespół Pieczy Zastępczej	5	
	Pracownicy socjalni ds. obsługi świadczeń	2	
	Pedagog	1	
	Psycholog	1	
	Koordinator rodzin zastępczych	1	
ON	Zespół Obsługi Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	3	
	Pracownik ds. rehabilitacji społecznej	2	
	Pracownik ds. rehabilitacji zawodowej	1	
DŚR	Dział Świadczeń Rodzinnych, w tym:		20
	Kierownik	1	
	Pracownicy ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	19	
I	Zespół Informatyków, w tym:		2
	Administrator Informacji i Systemów Informatycznych	1	
	Informatyk	1	

ŚDS	Środowiskowy Dom Samopomocy, w tym:		10
	Kierownik	1	
	Pielęgniarka	1/2	
	Psycholog	1/2	
	Opiekun	1	
	Terapeuci i inny personel merytoryczny	6	
	Pracownik obsługi	1	
MCIK	Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej, w tym:		3
	Kierownik	1	
	Pracownik socjalny	1	
	Psycholog	1/2	
	Sprzątająca	1/2	
PZ	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, w tym:		5
	Przewodniczący Zespołu	1	
	Sekretarz	1	
	Pracownik socjalny	1	
	Pracownicy obsługi	2	
RP	Radca Prawny	1	umowa zlecenie
Razem:			158

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

RADCA PRAWNY
Waldemar Haraburda
BL/S/146

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Suwałkach



RADCA PRAWNY
Waldemar Haraburda
BL/S/146