ZARZĄDZENIE NR 29/26

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W SUWAŁKACH

z dnia 8 października 2026 r.

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

Na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXVII/881/2024 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach, zarządzam co następuje:

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

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/25 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach z dnia 20 maja 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem pozytywnego zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego przez Prezydenta Miasta Suwałk.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

Pozytywnie opiniuję:

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

Suwałki, dnia ... 13.10.2026r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/26
Dyrektora MOPR w Suwałkach
z dnia 8 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem określa:

1) zasady kierowania Ośrodkiem;

2) organizację wewnętrzną Ośrodka;

3) zadania komórek organizacyjnych Ośrodka;

4) zasady podpisywania pism;

5) kontrolę zarządczą;

6) tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;

7) zasady opracowywania aktów prawnych.

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

1) uchwały Nr LXVII/881/2024 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach;

2) ustaw określonych w Statucie i przepisów wykonawczych w zakresie realizowanych zadań;

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 Rodzinie w Suwałkach;

2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka: działy, sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska pracy, ogrzewalnię oraz klub seniora;

3) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika działu, kierownika klubu „Senior+", głównego księgowego, Specjalistę HR i BHP, przewodniczącego powiatowego zespołu;

4) sekcji/zespole – należy przez to rozumieć zespół pracowników wykonujących pracę o podobnym charakterze w obrębie działu lub podporządkowany dyrektorowi lub kierownikowi;

5) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora/kierownika do koordynacji określonych zadań w obrębie danego zespołu pracowników;

6) koordynatorze do spraw opieki długoterminowej – należy przez to rozumieć pracownika realizującego zadania określone w ustawie z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej oraz ustawie o pomocy społecznej;

7) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku w ramach umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej;

8) Powiatowym Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;

9) Ogrzewalni – należy przez to rozumieć Ogrzewalnię dla Osób Bezdomnych i Nietrzeźwych;

10) Klubie Seniora – należy przez to rozumieć ośrodek wsparcia w formie klubu samopomocy działającego w strukturze Ośrodka;

11) rodzinie zastępczej – należy przez to rozumieć spokrewnione rodziny zastępcze, niezawodowe rodziny zastępcze, zawodowe rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka;

12) j.s.t. – jednostka samorządu terytorialnego – Miasto Suwałki.

ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 4. 1. Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora,** w szczególności należy:

1) kierowanie pracą oraz sprawowanie kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonywaniem zadań Ośrodka;

2) sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań, w tym za pośrednictwem zastępcy dyrektora i głównego księgowego;

3) sprawowanie kontroli zarządczej;

4) ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka i regulaminu organizacyjnego z określeniem organizacji wewnętrznej;

5) kształtowanie polityki kadrowej oraz zarządzanie zasobami ludzkimi Ośrodka, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;

6) kształtowanie polityki fiansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostki;

7) analizowanie i monitorowanie sprawozdawczości;

8) wyznaczanie kierunków działań i rozwoju usług jednostki;

9) koordynacja opieki długoterminowej;

10) zarządzanie bezpieczeństwem informacji;

11) planowanie, organizowanie i realizacja pozamilitarnych przygotowań obronnych w Ośrodku oraz zapewnianie ciągłości działania jednostki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi organu wykonawczego Miasta;

12) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień;

13) 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;

14) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;

15) dysponowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej w Suwałkach oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje oraz kierowanie Ośrodkiem przejmuje Zastępca Dyrektora, zaś w drugiej kolejności Kierownik Działu Kadr i Administracji-Specjalista HR i BHP.

§ 5. **Struktura podległości służbowej.**

1. **Dyrektor** sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Zastępcą dyrektora;

2) Głównym Księgowym;

3) Działem Kadr i Administracji;

4) Działem Pomocy Kryzysowej;

5) Klubem Seniora;

6) Specjalistą ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów;

7) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;

8) Inspektorem ochrony danych osobowych.

2. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad:

1) Działem Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Mieszkaniowej;

2) Działem Pieczy Zastępczej;

3) Działem Pomocy Instytucjonalnej;

4) Działem Pomocy Środowiskowej.

§ 6. Zastępcę dyrektora zatrudnia i zwalnia dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 7. Do zadań **Zastępcy Dyrektora,** w szczególności należy:

1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk;

2) przydzielanie zadań podległym komórkom organizacyjnym;

3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych do wykonania;

4) dokonywanie czynności prawno-administracyjnych i cywilno – prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Suwałk i Dyrektora;

5) analiza potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych i koordynacja zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

6) zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudniania lub zwalniania pracowników podległych komórek;

7) opiniowanie wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych dotyczących premii, nagród, awansów lub kar pracowników;

8) przedkładanie dyrektorowi wniosków dotyczących zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

9) nadzór nad przygotowywaniem decyzji, pism, projektów porozumień i umów z realizatorami pomocy rodzinie i pomocy społecznej;

10) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego i wewnętrznego, dotyczących zakresu powierzonych zadań;

11) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;

12) wykonywanie innych zadań określonych niniejszym regulaminem wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Suwałkach i zarządzeń dyrektora.

§ 8. **1. Główny księgowy** odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka i realizuje zadania wynikające z tego tytułu, w sposób określony w przepisach prawa.

2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości, wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli.

3. Główny księgowy ściśle współpracuje z dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w obszarze operacji finansowych i gospodarczych, a w szczególności wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań Ośrodka.

4. Odpowiada za wypełnianie obowiązku informacyjnego zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowywane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

5. Główny księgowy kieruje, organizuje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego przy pomocy Zastępcy Głównego księgowego.

6. Do zadań Głównego Księgowego, w szczególności należy:

1) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Ośrodka i bieżąca kontrola jego wykonania;

2) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych;

3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
- terminową sprawozdawczość budżetową i finansową,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów zadań i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Ośrodka,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

4) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,

b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

c) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;

6) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym bilansu oraz dokonywanie ich analizy;

7) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej, w tym kasowej Ośrodka poprzez przeprowadzanie wyrywkowych kontroli stanu faktycznego i porównywania go ze stanem wynikającym z prowadzonych rejestrów ewidencyjnych;

8) opracowywane projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości;

9) nadzór i kontrola zgodności realizowanych wydatków z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą prawo zamówień publicznych;

10) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Ośrodka;

11) identyfikacja, ocena i analiza ryzyka związanego z realizacją procedur finansowych i działalnością Działu Finansowo-Księgowego;

12) w celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

a) do uzyskiwania 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,

b) wnioskowania 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.

Rozdział III. Organizacja Wewnętrzna Ośrodka

§ 9. 1. W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole:

1) Dział Finansowo-Księgowy – „DFK";

2) Dział Kadr i Administracji – „DKA",w tym:

a) Sekcja Informatyków –„DKA-I";

3) Dział Pomocy Środowiskowej – „DPŚ", w tym:

a) Sekcja Pracowników Socjalnych – „DPŚ-I",

b) Sekcja Świadczeń Środowiskowych – „DPŚ-II",

c) Sekcja Asysty Rodzinnej – „DPŚ-III",

4) Dział Pomocy Kryzysowej – „DPK", w tym:

a) Ogrzewalnia dla osób bezdomnych i nietrzeźwych – „DPK-I";

5) Dział Pieczy Zastępczej – „DPZ", w tym;

a) Sekcja obsługi świadczeń – „DPZ-I",

b) Sekcja Koordynatorów Pieczy Zastępczej - „DPZ-II",

c) Zespół Specjalistów (psycholog,pedagog, pracownik socjalny) – „DPZ-III"

d) Mieszkania treningowe;

6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Mieszkaniowej – „DŚR", w tym:

a) Sekcja Obsługi Klienta – „DŚR-I",

b) Sekcja Obsługi Świadczeń – „DŚR-II",

c) Sekcja Pomocy Mieszkaniowej – DŚR-III;

7) Dział Pomocy Instytucjonalnej – „DPI", w tym:

a) Sekcja Pomocy Instytucjonalnej – „DPI-I",

b) Sekcja Usług Opiekuńczych – „DPI-II",

c) Sekcja Obsługi Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – „DPI-III",

d) Sekcja Pracowników Socjalnych – „DPI-IV",

e) Mieszkanie wspomagane;

8) Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów – „P";

9) Klub Senior+ w Suwałkach – „KS". Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Klubu określa Regulamin Klubu „Senior+" w Suwałkach stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;

10) Inspektor ochrony danych – „IOD" – umowa zlecenie;

11) Obsługa prawna – „RP" – umowa zlecenie;

12) Przy Ośrodku funkcjonuje Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, oznaczony symbolem – „PZ":

a) tryb powoływania oraz zasady jego funkcjonowania określają odrębne przepisy,

b) Ośrodek prowadzi obsługę kadrowo - finansową Zespołu,

c) Zespół zakresem działania obejmuje Miasto Suwałki oraz powiaty: suwalski, augustowski, sejneński;

2. Dopuszcza się zwiększanie zatrudnienia w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację programów, czy dodatkowych zadań.

3. Pomoc środowiskowa prowadzona jest w rejonach, których obszar określa się w zależności od ogólnej liczby mieszkańców i środowisk objętych pracą socjalną, z zachowaniem standardów, o których mowa w art.110 ust.11 ustawy o pomocy społecznej.

4. Pracę etatowych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych mogą wspierać stażyści, praktykanci, wolontariusze i specjalistyczna kadra zatrudniona w ramach umów zleceń.

5. W obrębie komórek dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich zakres, skład osobowy oraz zasady działania.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY KIEROWANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10. 1. Działami Ośrodka kierują kierownicy.

2. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący, którego powołuje Prezydent Miasta Suwałk. Przewodniczący reprezentuje Zespół na zewnątrz, pełni rolę administratora danych osobowych, organizuje pracę, wnioskuje do Prezydenta Miasta Suwałk o powołanie członków składów orzekających, wyznacza terminy posiedzeń oraz sprawuje nadzór i odpowiada za merytoryczną i terminową realizację zadań.

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

4. Kierownik działu, powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.

5. Kierownicy mogą wyznaczać koordynatorów zadań w poszczególnych sekcjach/zespołach.

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

1) dokładna znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, a w szczególności dotyczących zakresu powierzonych spraw, a także przepisów towarzyszących tym zagadnieniom;

2) inicjowanie, planowanie i organizacja pracy gwarantująca ciągłość działań i osiąganie celów jednostki;

3) określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań;

4) zapewnianie 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) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;

9) sporządzanie planów i sprawozdań z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;

10) podejmowanie działań zaradczych w celu zminimalizowania, ograniczania bądź usuwania ryzyka;

11) 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;

12) opracowywanie cząstkowych planów finansowych do projektu budżetu Ośrodka, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz monitorowanie racjonalnego wydatkowania tych środków;

13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych spraw oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowanie systemu teleinformatycznego CAS;

14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;

15) sporządzanie rocznych, okresowych cząstkowych informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu powierzonych spraw;

16) opracowywanie cząstkowej oceny zasobów pomocy społecznej, dotyczącej powierzonych spraw;

17) współudział w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wsparcia rodziny, integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka oraz programów osłonowych wynikających z rozeznanych potrzeb środowiska;

18) ścisła współpraca i bieżąca wymiana informacji z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;

19) inicjowanie programów i aplikowanie o środki zewnętrzne, w tym programów Unii Europejskiej i innych dostępnych Funduszy;

20) gromadzenie danych dotyczących charakterystyki demograficznej i infrastruktury socjalnej występującej na terenie Miasta Suwałki w zakresie powierzonych spraw;

21) 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.;

22) 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;

23) inicjowanie i opracowywanie programów mających na celu poprawę życia mieszkańców oraz pełniejszą realizację zadań wynikających z przepisów prawa;

24) 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;

25) zapewnianie płynności finansowej świadczeń poprzez systematyczną analizę potrzeb i comiesięczne sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;

26) terminowe i kompletne wprowadzanie danych o zawieranych umowach do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zgodnie z obowiązujacymi przepisami prawa;

27) prowadzenie postępowań odwoławczych i przekazywanie dokumentacji do organu II instancji lub przedkładanie propozycji rozstrzygnięć do podpisu osób uprawnionych;

28) realizacja zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wytycznymi wewnętrznymi w tym zakresie;

29) planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności) z zachowaniem zasady równego podziału oraz przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi lub zastępcy dyrektora;

30) dokonywanie okresowych ocen pracy podległym pracownikom;

31) bieżące informowanie dyrektora lub jego zastępców o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach i trudnościach w sprawnym funkcjonowaniu podległej komórki;

32) zapewnianie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników;

33) wnikliwe szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwiania spraw;

34) prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych;

35) monitorowanie i aktualizowanie ważnych informacji na stronie internetowej Ośrodka oraz BIP,

36) wypełnianie obowiązku informacyjnego zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 20201 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowywane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych;

37) kształtowanie wizerunku Ośrodka poprzez sprawne, skuteczne i profesjonalne działania;

38) organizowanie szkoleń i udzielanie instruktaży stanowiskowych podległym pracownikom oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu;

39) zapewnianie warunków do prowadzenia służby przygotowawczej pracownikom Ośrodka;

40) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonania;

41) nadzór nad realizacją dochodów z prowadzonej działalności komórki jak i monitorowanie postępowania egzekucyjnego lub odzyskiwania należności z przysługujących świadczeń;

42) przedkładanie do DFK informacji dotyczących zaangażowania środków finansowych wynikających z podjętych decyzji/postanowień/umów;

43) analizowanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki oraz konstruowanie wniosków;

44) prowadzenie ewidencji przepisów prawa oraz prawa wewnętrznego oraz udostępnianie jej pracownikom;

45) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawie nagradzania, awansowania i karania podległych pracowników.

§ 12. **Kierownicy** odpowiadają za:

1) procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji/działań 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) właściwą komunikację wewnętrzną;

7) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;

8) wypełnianie obowiązku informacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i realizowanych umowach;

9) postępowanie zgodnie z procedurą i przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;

10) realizację zamówień zgodnie z zasadami określonymim w ustawie Pzp oraz procedurami wewnętrznymi.

§ 13. Do zadań **Działu Finansowo - Księgowego**, w szczególności 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 i innych funduszy, które Ośrodek pozyskuje na realizację zadań;

3) prowadzenie ewidencji księgowej wykorzystania środków na rehabiliatację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych i innych funduszy;

4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych 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;

9) ewidencjonowanie majątku trwałego i ruchomego pozostającego w ewidencji ilościowo wartościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie stosownych opłat i podatków;

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 i finansowej;

14) sporządzanie zbiorczych planów finansowych związanych z funkcjonowaniem i realizacją zadań Ośrodka;

15) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracownikom/zleceniobiorcom oraz prowadzenie właściwej dokumentacji;

16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK za pracowników/zleceniobiorców;

17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w Suwałkach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;

18) sporządzanie deklaracji cząstkowych dla podatku od towarów i usług na podstawie danych wynikających z ewidencji sprzedaży VAT oraz ewidencji zakupów VAT i terminowe ich przekazywanie płatnikowi;

19) dokonywanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Suwałkach z tytułu refundacji wynagrodzeń;

20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątku, a także indywidualnymi i grupowymi pracowników;

21) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami;

22) dokonywanie rozliczeń delegacji, szkoleń, ryczałtów itp.;

23) sporządzanie zbiorczych informacji z należności umarzanych, odraczanych terminów płatności lub rozkładanych na raty;

24) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz współpraca z Zakładową Komisją Socjalną;

25) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka;

26) nadzorowanie spraw finansowych relizowanych przez inne działy.

§ 14. 1. Do zadań **Działu Kadr i Administracji**, w szczególności należy:

1) w zakresie spraw pracowniczych:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,

b) ustalanie uprawnień do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin oraz zgłaszanie do ZUS, korygowanie i wyrejestrowywanie z ZUS,

c) ewidencjonowanie czasu pracy,

d) organizacja i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i ocen pracowniczych,

e) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników,

f) planowanie i sprawozdawczość z zakresu spraw osobowych,

g) planowanie i koordynacja szkoleń oraz kształcenia pracowników,

h) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy oraz kodeksu pracy,

i) prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów,

j) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracownikom,

k) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,

l) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,

m) ewidencjonowanie w rejestrze centralnym czynów, o których mowa w art. 222, art.223 lub art.226 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, popełninych wobec pracowników socjalnych w terminie 3 dni od dnia popełnienia,

n) organizowanie ochrony prawnej w postępowaniu karnym na rzecz pracownika socjalnego pokrzywdzonego przestępstwem,

o) weryfikowanie kandydatów do pracy świadczonej na rzecz małoletnich zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2026 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,

p) weryfikacja pracowników zatrudnianych do świadczenia usług w miejscu zamieszkania w zakresie spełniania warunków określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz pragramach z Funduszu Solidarnościowego.

2) w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych i gospodarczych:

a) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z formalno-prawnym funkcjonowaniem Ośrodka,

b) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń Dyrektora,

c) prowadzenie sekretariatu i czynności kancelaryjnych oraz nadzór na sprawnym obiegiem dokumentów i informacji,

d) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz identyfikatorów i legitymacji służbowych,

e) prenumerata publikacji i czasopism,

f) zamawianie i ewidencjonowanie stempli, pieczęci, itp.,

g) planowanie zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznej sprawozdawczości z udzielonych zmówień publicznych,

h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i koordynacja realizacji zawieranych umów,

i) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Dyrektora,

j) prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów związanych z działalnością Ośrodka,

k) utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń, budynków i ich otoczenia,

l) prowadzenie archiwum zakładowego,

m) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia i urządzeń Ośrodka,

n) terminowe organizowanie przeglądów technicznych obiektów, instalacji elektroenergetycznej, odgromowej i innych wynikających z prawa budowlanego oraz prowadzenie ksiąg obiektów,

o) gospodarowanie samochodem służbowym,

p) dozór budynków oraz zabezpieczanie mienia Ośrodka,

q) prowadzenia we własnym zakresie drobnych remontów, napraw, konserwacji mienia Ośrodka oraz jego otoczenia,

r) organizacja, prowadzenie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,

s) doręczanie korespondencji,

t) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów o ochronie środowiska;

3) w zakresie bhp i ppoż.:

a) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań profilaktycznych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,

b) prowadzenie instruktażu wstępnego oraz szkoleń bhp i ppoż. nowozatrudnianym pracownikom,

c) opracowywanie ryzyk zawodowych odpowiednio do funkcjonujących stanowisk pracy w Ośrodku oraz zapoznawanie pracowników z niniejszymi dokumentami,

d) 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,

e) kontrolowanie stanu urządzeń technicznych pod względem bhp i ppoż.,

f) uczestnictwo w pracach komisji bhp oraz w zespole powypadkowym,

g) prowadzenie postępowań powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadkowych,

h) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska pracy,

i) kontrola ważności szkoleń bhp i ich organizacja,

j) dbałość o właściwe oznakowanie stanowisk pracy i wyposażanie w instrukcje bhp,

k) zapewnienie środków ochrony indywidualnej,

l) naliczanie ekwiwalentu za używanie i pranie własnej odzieży i obuwia,

m) kompletowanie wniosków o refundację kosztów za okulary/szkła korygujące wzrok, przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych,

n) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach na stanowisku pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

o) monitorowanie przeglądów przeciwpożarowych (systemy oddymiania, hydranty, instalacje odgromowe, przewody kominowe) oraz dokonywanie wpisów w książkach obiektów.

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

1) administrowanie systemami i programami komputerowymi;

2) 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;

10) zapewnianie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;

11) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ewidencjonowanie oraz udostępnianie informacji publicznej w BIP;

12) opracowywanie i wdrażanie wymagań w zakresie środków technicznych i organizacyjnych w celu właściwego zabezpieczenia ochrony danych osobowych;

13) generowanie sprawozdawczości ze zbiorów centralnych, uzgadnianie ich z odpowiedzialnymi pracownikami i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego;

14) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego;

15) rozpoznawanie i śledzenie zagrożeń w systemach i sieciach teleinformatycznych oraz określanie sposobów ich eliminowania;

16) monitorowanie funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej, e-mail, CAS, SEPI, EPUAP i innych programów użytkowych;

17) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy na programach użytkowych oraz bieżąca ich aktualizacja;

18) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksplatacyjnych;

19) prowadzenie spraw z obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym opracowywanie, aktualizację i wdrażanie dokumentacji planistycznej oraz procedur działania Ośrodka w wyższych stanach gotowości obronnej.

§ 15. 1. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej,** w szczególności należy:

1) realizacja świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej;

2) zapewnianie schronienia osobom bezdomnym w ośrdkach wsparcia na terenie innych gmin/powiatów;

3) prowadzenie postępowania dotyczącego kwalifkacji i kierowania do klubów seniora;

4) prowadzenie pracy socjalnej;

5) realizacja gorących posiłków;

6) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;

7) pomoc po zwolnieniu z zakładu karnego;

8) pomoc cudzoziemcom;

9) realizacja świadczeń osobom z Kartą Polaka;

10) realizacja przyjętych programów osłonowych;

11) ubezpieczenie zdrowotne świadczeniobiorców uprawnionych do zasiłków stałych;

12) nadawanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

13) weryfikowanie świadczeniobiorców w zewnętrznych dostępnych systemach elektronicznych;

14) terminowe sporządzanie całościowej oceny zasobów pomocy społecznej;

15) realizacja zadań w zakresie wspierania rodziny, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należącej do właściwości gminy;

16) współdziałanie z Urzędem ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, w zakresie udzielania pomocy kombatantom oraz udzielania informacji o dostępnych formach pomocy;

17) opracowywanie i koordynacja realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz sporządzanie sprawozdawczości;

18) opracowywanie i koordynacja realizacji 3-letnich programów wspierania rodziny oraz sporządzanie sprawozdawczości;

19) dokumentowanie prowadzonych spraw z wykorzystaniem dostępnych programów użytkowych;

20) gromadzenie i weryfikowanie danych w wymaganych centralnych rejestrach informatycznych;

21) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa/prawa miejscowego lub przyjętych do realizacji programów.

2. Do zadań **Sekcji Pracowników Socjalnych**, w szczególności należy:

1) praca socjalna;

2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;

3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie, do uzyskania tych świadczeń;

4) udzielanie informacji, wskazówek porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;

5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;

6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadmi etyki zawodowej;

7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;

9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;

12) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

13) wspieranie rodzin poprzez pracę z rodziną i pomoc w opiece i wychowaniu dziecka z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego;

14) zapewnianie rodzinom przeżywającym trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa;

15) prowadzenie monitoringu sytuacji dzieci z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;

16) udział w posiedzeniach grup diagnostyczno-pomocowych Zespołu Interdyscyplinarnego;

17) udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;

18) podejmowanie interwencji w środowisku w przypadku występujących zagrożeń;

19) współudział w przekazywaniu dziecka do pieczy zastępczej;

20) opracowywanie powództw o roszczenia alimentacyjne na rzecz osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji;

21) opracowywanie indywidualnych programów integracji na rzecz cudzoziemców oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia wojewody;

22) dokonywanie rozpoznania środowisk kombatanckich na potrzeby Urzędu ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych w zakresie postępowań dotyczących udzielania pomocy pieniężnej;

23) monitorowanie i weryfikacja środowisk objętych pomocą.

3. Do zadań **Sekcji Świadczeń Środowiskowych**, w szczególności należy:

1) analiza zgromadzonej dokumentacji i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących ustalania uprawnień do świadczeń objętych zakresem działania działu;

2) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i odprowadzanie składek z tego tytułu za osoby uprawnione tj. pobierające zasiłki stałe lub realizujące kontrakty socjalne w zakresie aktywizacji zawodowej lub indywidualne programy integracji;

3) monitorowanie procesu realizacji prawomocnych decyzji – sporządzanie list wypłat, przelewów, przekazów, wydawanie talonów, zleceń, itp.;

4) realizacja decyzji wojewody w zakresie świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,

5) realizacja świadczeń dla cudzoziemców;

6) wprowadzanie do ewidencji za pomocą elektronicznego formularza inwentaryzacyjnego (CEEB) danych i informacji, o których mowa w art. 27a ust. 2 lit h ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków, tj. zasiłku celowego z przeznaczeniem na ogrzewanie, o którym mowa w art. 39 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej;

7) przeprowadzanie postępowań na realizację świadczeń z pomocy społecznej w trybie ustawy Pzp lub uregulowań wewnętrznych;

8) organizowanie pochówków, w tym osobom bezdomnym;

9) opracowywanie projektów porozumień, umów z podmiotami/osobami realizującymi zadania pomocy społecznej oraz monitorowanie ich realizacji;

10) współdziałanie z ośrodkami wsparcia na rzecz osób bezdomnych;

11) sporządzanie comiesięcznych wykazów dochodów z tytułu odpłatności objętej zakresem rzeczowym działu;

12) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń oraz monitorowanie realizacji tych decyzji;

13) współdziałanie z innymi gminami i podmiotami w zakresie zwrotu kosztów poniesionych na pomoc społeczną;

14) wydawanie zaświadczeń o sytuacji dochodowej i majątkowej do celów stypendium socjalnego;

15) weryfikacja osób oraz wydawanie skierowań umożliwiających uzyskanie pomocy żywnościowej i innych form realizowanych przez ngo.

4. Do zadań **Sekcji Asysty Rodzinnej**, w szczególności należy:

1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

2) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zstępczej;

3) udzielanie pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

9) udzielanie pomocy wposzukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

14) prowadznie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej do sądu;

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

17) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;

18) współprca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową;

20) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";

21) sporządzanie sprawozdania rocznego z efektów pracy z rodzinami.

§ 16. 1. Do zadań **Działu Pomocy Kryzysowej**, w szczególności należy:

1) opracowywanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej, a także monitoring, ewaluacja i sprawozdawczość;

2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą domową;

3) zapewnianie schronienia w hostelu osobom doznającym przemocy oraz osobom doświadczającym sytuacji kryzysowych i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych;

4) podejmowanie interwencji kryzysowej w środowisku na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu lub doznających przemocy domowej, również poza siedzibą Ośrodka;

5) podejmowanie czynności określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową lub sytuacją kryzysową;

6) współpraca z sądem w celu interwencyjnego zabezpieczenia dziecka w pieczy zastępczej i wgląd w sytuację rodziny, z prokuraturą i policją – w zakresie składania zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa z użyciem przemocy oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych;

7) udzielanie poradnictwa i wsparcia specjalistycznego: psychologicznego, prawnego i socjalnego, w tym dla osób z problemem przemocy;

8) inicjowanie i prowadzenie grup wsparcia, grup samopomocowych, itp.;

9) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;

10) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową

11) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach psychologiczno-terapeutycznych i korekcyjno edukacyjnych;

12) realizacja Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i jego sprawozdawczość;

13) współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej i osobom w kryzysie bezdomności;

14) diagnozowanie problemu przemocy domowej;

15) upowszechnianie wiedzy o dostępnych formach pomocy oraz o negatywnych skutkach przemocy domowej;

16) tworzenie propozycji składu Zespołu Interdyscyplinarnego;

17) obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Suwałkach;

18) podejmowanie działań, koordynacja i realizacja pomocy w ramach procedury „Niebieskie Karty" oraz prowadzenie monitoringu;

19) udział pracowników socjalnych w pracach grup diagnostyczno-pomocowych powoływanych w ramach procedury „Niebieskie Karty";

20) przystępowanie i realizacja programów kierowanych do osób doznających lub stosujących przemoc domową;

21) interwencja i udział w sytuacjach wydarzeń traumatycznych o skali masowej;

22) dokonywanie rozpoznania, diagnozy i planowanie pomocy, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;

23) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin uwikłanych w problemy przemocy domowej oraz z problemem bezdomności;

24) dokumentowanie prowadzonej pracy socjalnej oraz ewidencjonowanie świadczeniobiorców w dostępnym programie użytkowym;

25) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem ogrzewalni dla osób bezdomnych i nietrzeźwych;

26) wprowadzanie danych do rejestru wojewody miejsc, w których udzielane jest tymczasowe schronienie dla osób bezdomnych oraz ich aktualizowanie i usuwanie w terminie 14 dni od dnia ich powstania;

27) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa/prawa miejscowego lub przyjętych do realizacji programów.

2. Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie hostelu oraz bezpieczeństwo osób w nim przebywających.

3. Szczegółowe zasady praw i obowiązków osób korzystających z hostelu określa Dyrektor Ośrodka odrębnym zarządzeniem.

4. Kierownik działu odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie ogrzewalni. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ogrzewalni dla Osób Bezdomnych i Nietrzeźwych określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Do zadań **Działu Pieczy Zastępczej** należy realizacja zadań powiatu w zakresie organizacji rodzinnej pieczy zastępczej, a w szczególności:

1) opracowywanie i koordynacja realizacji 3-letnich programów wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej oraz sporządzanie sprawozdawczości, zawierającyh m.in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;

2) zapewnianie rodzinnych lub instytucjonalnych form pieczy zastępczej dzieciom pozbawionym opieki rodzicielskiej;

3) organizowanie wsparcia (psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego) osobom usamodzielnianym opuszczającym rodzinne i instytucjonalne formy pieczy zastępczej oraz placówki resocjalizacyjne;

4) realizacja porozumień pomiędzy powiatami w zakresie rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz ZPO;

5) prowadzenie naboru i organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dla rodzin zastępczych mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, uwzględniając ich potrzeby;

6) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;

7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez tworzenie warunków do powstawania:

a) grup wsparcia,

b) specjalistycznego poradnictwa (psychologiczne, pedagogiczne, itp.);

8) zapewnianie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku badań lekarskich;

9) wprowadzanie danych z zakresu pieczy zastępczej w rejestrach przewidzianych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ich aktualizowanie i usuwanie;

10) wprowadzanie danych, o których mowa w art. 53 ustawy o pomocy społecznej do rejestru wojewody dotyczących mieszkań treningowych oraz ich aktualizowanie i usuwanie;

11) opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności oraz zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;

12) wypłata należnych świadczeń rodzinom zastępczym z tytułu kosztów utrzymania dziecka i innych wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

13) sprawowanie nadzoru nad mieszkaniami treningowymi oraz zawieranie i ocena kontraktów mieszkaniowych;

14) wypłata wynagrodzenia dla opiekuna, o którym mowa w art. 18 ustawy o pomocy społecznej;

15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych lub prowadzenie pracy socjalnej, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej;

16) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa/prawa miejscowego lub przyjętych do realizacji programów;

17) wypełnianie zadań organizatora pieczy zastępczej, m.in.:

a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinach zastępczych, w przypadku dzieci poniżej 3 lat nie rzadziej niż co 3 miesiące, a w przypadku dzieci starszych, nie rzadziej niż co 6 m-cy na posiedzeniu z udziałem osób, o których mowa w art.130 ustawy,

b) formułowanie pisemnych opinii dotyczących zasadności dalszego pobytu dzieci w rodzinach zastępczych i informacji o sytuacji dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej oraz przekazywanie informacji do sądu i ośrodka adopcyjnego,

c) 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 co 3 lata pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy. Oceny dokonuje się we współpracy z asystentem rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,

d) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastęczej oraz prowadzenie badań psychologicznych i pedagogicznych,

e) prowadzenie działalności diagnostyczno konsultacyjnej, a także sporządzanie opinii na wniosek sądu,

f) zapewnianie rodzinom zastępczym opieki koordynatora.

2. Do zadań **Sekcji Obsługi Świadczeń** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji oraz realizacja prawomocnych decyzji dotyczących:

a) pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych oraz przysługujących świadczeń i dodatków, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

b) odpłatności rodziców naturalnych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i zakładach pielęgnacyjno - opiekuńczych,

c) świadczeń z tytułu usamodzielnienia i kontynuowania nauki wychowankom pieczy zastępczej i placówek resocjalizacyjnych,

d) monitorowanie realizacji programów usamodzielnienia,

e) umarzania, rozkładania na raty, odstępowania od ustalania odpłatności osób zobowiązanych za pobyt dzieci z terenu Miasta Suwałki w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ZPO oraz monitorowanie dochodów w tym zakresie,

f) skierowań i odpłatności z tytułu wsparcia w mieszkaniach treningowych;

2) realizacji postanowień sądowych dotyczących wypłaty wynagrodzeń dla opiekuna,

3) przekazywania do biur informacji gospodarczej, informacji dotyczącej zaległości osób zobowiązanych z tytułu opłat za pobyt dziecka lub pełnoletniego wychowanka w pieczy zastępczej;

4) przygotowywanie projektów umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi i rodzinami pomocowymi i osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;

5) opracowywanie projektów porozumień w zakresie zwrotu kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej i kosztów koordynatora na terenie Miasta Suwałki oraz monitorowanie realizacji dochodów w tym zakresie;

6) terminowe przekazywanie dotacji na podstawie zawartych porozumień z tytułu pobytu dzieci w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów;

7) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzeń opiekunom prawnym ustanawianym przez sąd;

8) sporządzanie comiesięcznych wykazów dochodów z tytułu odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;

9) wszechstronna pomoc osobom usamodzielnianym i ich opiekunom, w tworzeniu programów usamodzielnienia, analiza i ocena realizowanych programów;

10) realizacja i monitorowanie decyzji oraz bieżąca weryfikacja świadczeń;

11) kompletowanie dokumentacji dzieci i młodzieży oraz opracowywanie projektów skierowań do placówki opiekuńczo-wychowawczej;

12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu realizacji zadań, do których ma zastosowanie ustawa o pomocy społecznej;

13) dokonywanie ustaleń z osobą ubiegającą się o pobyt w mieszkaniu treningowym oraz zawieranie kontraktu mieszkaniowego, o którym mowa w art. 53 ust. 12 ustawy o pomocy społecznej;

14) ocena realizacji kontraktu mieszkaniowego;

15) wprowadzanie danych z zakresu pieczy zastępczej w rejestrach przewidzianych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ich aktualizowanie i usuwanie;

16) dokonywanie opłat za dzieci skierowane postanowieniem sądu do zakładów pielęgnacyjno opiekuńczych.

3. Do zadań **Sekcji Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej** należy, w szczególności:

1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań z pieczy zastępczej;

2) przygotowywanie we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny/pracownikiem socjalnym planu pomocy dziecku oraz monitorowanie realizacji jego założeń i dokonywanie oceny i wniosków do dalszej pracy;

3) pomoc rodzinom w nawiązywaniu wzajemnych kontaktów;

4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do spcjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;

5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin;

6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

7) opracowywanie powództw o roszczenia alimentacyjne na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;

8) współpraca z organami właściwymi dłużników alimentacyjnych dzieci przebywających w pieczy zastępczej w celu podjęcia egzekucji komorniczej;

9) opracowywanie wniosków w ustawowych terminach do sądu o uregulowanie sytuacji prawnej dzieci przebywających w pieczy zastępczej;

10) sporządzanie sprawozdań z efektów pracy;

11) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych powoływanych w związku z występowaniem przemocy domowej;

12) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, centrami usług społecznych, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.

§ 18. 1. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Mieszkaniowej,** w szczególności należy prowadzenie spraw dotyczących:

1) świadczeń rodzinnych;

2) świadczeń wychowawczych, w zakresie określonym ustawą z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw;

3) zasiłków dla opiekuna;

4) jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";

5) ustalania uprawnień do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych, z tytułu pobieranych świadczeń;

6) świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej;

7) dodatków mieszkaniowych;

8) dodatków energetycznych;

9) zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z NFOŚiGW w ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze";

10) sporządzania sprawozdań i informacji oraz analiza potrzeb i środków w zakresie powierzonych zadań;

11) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa/prawa miejscowego lub przyjętych do realizacji świadczeń i programów, w tym programów osłonowych.

2. Do zadań **Sekcji Obsługi Świadczeń,** w szczególności należy:

1) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i informacji w zakresie realizowanych świadczeń;

2) zatwierdzanie decyzji administracyjnych i informacji dotyczących świadczeń objętych rzeczowym zakresem działu;

3) ewidencja zwrotów nienależnie pobranych świadczeń;

4) sporządzanie dyspozycji wypłat na podstawie wydanych informacji oraz decyzji administracyjnych, zgodnie z ustaloną formą wypłaty;

5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia ZUS i FUZ;

6) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i emerytalno rentowe za osoby uprawnione;

7) sporządzanie raportów dotyczących ubezpieczeń ZUS i FUZ;

8) obsługa korespondencji za pomocą Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia;

9) korygowanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych poprzez wprowadzanie do systemu użytkowego FA zwrotów dokonywanych przez organy prowadzące postępowanie egzekucyjne oraz dłużników.

3. Do zadań **Sekcji Obsługi Klienta**, w szczególności należy:

1) przyjmowanie wniosków z wymaganą dokumentacją, o ustalenie uprawnień do świadczeń objętych zakresem pracy działu;

2) wprowadzanie wniosków do programów użytkowych oraz weryfikowanie ich w systemach dziedzinowych lub innych przewidzianych formach;

3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych/informacji i przekazywanie ich do zatwierdzenia i podpisu osobie uprawnionej;

4) przekazywanie dłużnikowi oraz organowi właściwemu dłużnika informacji o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wysokości zobowiązań wobec Skarbu Państwa;

5) prowadzenie postępowań o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz opracowywanie projektów decyzji i monitorowanie ich zwrotu;

6) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania ulg w spłacie zobowiązań;

7) ustalanie uprawnień do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych przy współpracy z ZUS i KRUS;

8) współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalenia zastosowania przepisów o koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych;

9) współpraca z ops w zakresie weryfikacji świadczeń opiekuńczych na podstawie wywiadu środowiskowego w ustawowo określonych terminach;

10) przygotowywanie projektów zaświadczeń dla osób fizycznych wnioskujących o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym w ramach części 2 Programu „Czyste powietrze", na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w związku z rozporządzeniem Ministra Klimatu z dnia 2 października 2020 r. w sprawie określenia wzoru żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na 1 członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej oraz wzoru tego zaświadczenia i przedkładanie ich do podpisu osobie upoważnionej;

11) obsługa korespondencji za pomocą platformy PUE ZUS;

12) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych:

a) 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 wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 k.k.,

e) kierowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,

f) prowadzenie postępowania w zakresie umieszczania dłużników w rejestrach Biur Informacji Gospodarczej oraz w Krajowym Rejestrze Zadłużonych,

g) występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,

h) wszczynanie i przyłączanie się do postępowań egzekucyjnych wobec dłużników i współpraca w tym zakresie z komornikami.

4. Do zadań **Sekcji Pomocy Mieszkaniowej**, w szczególności należy:

1) obsługa wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, programów osłonowych z zakresu pomocy społecznej i innych świadczeń przekazanych do realizacji;

2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy na potrzeby dodatku mieszkaniowego lub weryfikacji innych świadczeń zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;

3) wprowadzanie do ewidencji za pomocą elektronicznego formularza inwentaryzacyjnego (CEEB) danych i informacji, o których mowa w art. 27a ust. 2 lit h ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków, tj. przyznanych świadczeń w zakresie przyznanych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

§ 19. 1. Do zadań **Działu Pomocy Instytucjonalnej,** w szczególności należy:

1) pomoc instytucjonalna;

2) usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, w tym usługi sąsiedzkie;

3) obsługa Funduszu PFRON oraz przyjętych do realizacji Programów w ramach środków funduszu;

4) kierowanie i ustalanie odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia;

5) wprowadzanie danych, o których mowa w art. 53 ustawy o pomocy społecznej do rejestru wojewody dotyczących mieszkań wspomaganych oraz ich aktualizowanie i usuwanie

6) nadzór nad funkcjonowaniem i organizacja wsparcia w mieszkaniu wspomaganym;

7) opracowywanie i koordynacja realizacji programów integracji społecznej i aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdawczości;

8) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa/prawa miejscowego lub przyjętych do realizacji programów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

2. Do zadań **Sekcji Pomocy Instytucjonalnej**, w szczególności należy:

1) analiza zgromadzonej dokumentacji i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących:

a) kierowania, ustalania odpłatności i umieszczania w domu pomocy społecznej,

b) ustalania odpłatności za pobyt w dps obowiązanych do wnoszenia tej opłaty,

c) kierowania do środowiskowych domów samopomocy,

d) kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia;

2) opracowywanie umów cywilno - prawnych z osobami zobowiązanymi do ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańców Suwałk w dps;

3) sporządzanie comiesięcznych wykazów dochodów z tytułu odpłatności za przyznane świadczenia;

4) naliczanie i terminowe przekazywanie opłaty gminy za umieszczonych mieszkańców w dps.

3. Do zadań **Sekcji Usług Opiekuńczych**, w szczególności należy:

1) Koordynacja zadań dotyczących opieki długoterminowej, do której w szczególności należy:

a) udzielanie indywidualnego wsparcia doradczego osobom wymagającym usług lub świadczeń opieki długoterminowej oraz ich opiekunom w zakresie identyfikacji i wyboru właściwych form wsparcia,

b) zbieranie i analizowanie danych dotyczących usług i świadczeń opieki długoterminowej,

c) udzielanie informacji o usługach i świadczeniach opieki długoterminowej,

d) współpraca z podmiotami realizującymi usługi i świadczenia opieki długoterminowej,

e) wspólpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami leczniczymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze opieki długoterminowej,

f) podejmowanie działań służących zapewnianiu właściwego przepływu informacji dotyczących usług i świadczeń,

g) realizacja zadań związanych z monitorowaniemopieki długoterminowej,

h) udostępnianie bieżących informacji o usługach i świadczeniach opieki długoterminowej na stronie internetowej Ośrodka,

i) inicjowanie działań usprawniajacych funkcjonowanie opieki długoterminowej, w tym działań zmierzających do poprawy dostępności i jakości opieki długoterminowej,

j) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,

k) realizacja innych zadań określonych w ustawie z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej i ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

2) realizacja usług opiekuńczych, usług sąsiedzkich i specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania dostosowywana jest do szczególnych potrzeb osób wymagających pomocy, wynikających z rodzaju ich schorzeń lub niepełnosprawności zgodnie ze standardami i rodzajami określonymi w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 wrzesnia 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych i rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 sierpnia 2026 r. w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;

3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, m.in.:

a) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,

b) usług sąsiedzkich,

c) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

d) asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością,

e) opieki wytchnieniowej,

f) bonu senioralnego.

4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, pism, informacji i umów z seniorami z zakresu powierzonych spraw;

5) organizacja usług w miejscu zamieszkania, monitoring i kontrola jakości świadczonych usług;

6) dokonywanie miesięcznych rozliczeń każdej ososby objetej wsparciem i świadczącej usługi opiekuńcze

7) sporządzanie comiesięcznych wykazów odpłatności osób objętych usługami i monitorowanie dochodów z tytułu świadczonych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

4. Do zadań **Sekcji Obsługi Funduszu Rehabiliatcji Osób Niepełnosprawnych,** w szczególności należy:

1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Suwałkach w realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej zgodnie z zawartym porozumieniem;

2) weryfikacja uprawnień do finansowego wsparcia przewidzianego w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabiliatcji 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, technicznych i w komunikowaniu się, dofinansowywanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, dofinansowanie usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,

c) dofinansowywanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

d) dofinansowywanie działania warsztatów terapii zajęciowej;

3) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;

4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;

5) udzielanie informacji o prawach, ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;

6) obsługa techniczna Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie Miasta Suwałk;

7) prowadzenie kontroli zewnętrznej w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków Funduszu.

5. Do zadań **Sekcji Pracowników Socjalnych**, w szczególności należy:

1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin ubiegających się o skierowanie do domów pomocy społecznej, przyznanie usług opiekuńczych lub pomocy sąsiedzkiej w miejscu zamieszkania, skierowanie do środowiskowych domów samopomocy, ośrodków wsparcia dziennego pobytu, mieszkań chronionych wspieranych, itp.;

2) dokonywanie indywidualnej oceny osób ubiegających się o wsparcie w ramach programów z Funduszu Solidarnościowego

3) weryfikacja uprawnień do przyznawanych świadczeń;

4) monitorowanie świadczenia usług opiekuńczych oraz dokonywanie oceny realizacji usług opiekuńczych zgodnie z zasadami określonymi w § 5 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 sierpnia 2026 r. w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;

5) ocena społeczna osób ubiegających się o turnusy rehabilitacyjne;

6) analiza sytuacji osób zobowiązanych i opracowywanie powództw o roszczenia alimentacyjne na rzecz osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;

7) współdziałanie z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, gminnymi i miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, domami pomocy społecznej oraz ośrodkami wsparcia w zakresie realizowanych zadań;

8) organizacja wsparcia w mieszkaniach wspomaganych;

9) dokonywanie ustaleń z osobą ubiegającą się o pobyt w mieszkaniu wspomaganym oraz zawieranie kontraktu mieszkaniowego, o którym mowa w art. 53 ust.12 ustawy o pomocy społecznej;

10) ocena realizacji kontraktu mieszkaniowego.

§ 20. Do zadań **Specjalisty ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów**, w szczególności należy:

1) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych oraz opracowywanie projektów adekwatnych do występujących potrzeb w środowisku lokalnym, we współpracy z kadrą merytoryczną;

2) koordynacja realizacji projeków;

3) współpraca z komórkami merytorycznymi;

4) współpraca międzynarodowa;

5) sporządzanie sprawozdawczości z przyjetych do realizacji projektów;

6) opracowywanie gminnej/powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, koordynowanie jej realizacji;

7) opracowywanie miejskich programów, których celem jest integracja i pomoc osobom i rodzinom z grup szczególnego ryzyka, pieczy zastępczej, osób niepełnosprawnych i innych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym;

8) sporządzanie informacji i sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań, w tym strategii i programów miejskich.

§ 21. Do zadań **Powiatowego Zespołu**, w szczególności należy:

1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania orzeczeń:

a) o stopniu niepełnoprawności dla osób powyżej 16. roku życia,

b) o niepełnosprawności dla dzieci do 16. roku życia,

c) wskazań do ulg i uprawnień, na podstawie orzeczeń innych organów;

2) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym na podstawie orzeczeń wydawanych przez Powiatowy Zespół;

3) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym na podstawie orzeczeń wydanych przez Powiatowy Zespół (osobom spełniającym przesłanki prawa o ruchu drogowym) oraz uprawnionym placówkom;

4) prowadzenie sprawozdawczości oraz analizy potrzeb i środków w zakresie powierzonych zadań;

5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organizacjami pozarządowymi;

6) dokonywanie oceny medycznej osoby orzekanej – lekarz – przewodniczący składu orzekającego dokonuje oceny na podstawie przedłożonej dokumentacji oraz badania przedmiotowego uwzględniając: opis przebiegu choroby zasadniczej oraz chorób współistniejących, wyniki dotychczasowego leczenia i rehabilitacji, aktualne wyniki badań diagnostycznych (np. opisy badań obrazowych, laboratoryjnych, kartoteki ze szpitala), stopień naruszenia sprawności organizmu – czy ma charakter stały (trwały), czy okresowy, rokowania odnośnie do dalszego przebiegu choroby i szans na poprawę;

7) dokonywanie oceny psychologicznej osoby orzekanej, a w tym zaburzeń procesów emocjonalno–motywacyjnych, zaburzeń pamięci, myślenia, odbioru wrażeń i postrzegania, ocena zaburzeń sprawności intelektualanej, 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;

8) 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;

9) dokonywanie oceny zawodowej dla potrzeb postępowania o ustalenie stopnia niepełnosprawności oraz rehabilitacji 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;

10) dokonywanie oceny pedagogicznej orzekanym uczniom. Ocena pełni funkcję dowodu uzupełniającego dokumentację medyczną, obrazującego rzeczywiste funkcjonowanie osoby w życiu codziennym i społecznym.

§ 22. Do zadań **Inspektora ochrony danych**, należy zapewnianie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO), w szczególności przez:

1) Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) Opracowywani Polityki Bezpieczeństwa oraz rejestrów czynności przetwarzania danych ososbowych i kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;

3) Monitorowanie zgodności z RODO, innymi przepisami UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych (art. 39.ust.1b RODO), w tym m.in.:

a) znajomość działalności Ośrodka oraz współpraca w zakresie wprowadzania nowych procesów przetwarzania danych, ustalaniu potrzeb oraz niwelowaniu braków,

b) wdrażanie odpowiednich i skutecznych środków technicznych oraz organizacyjnych,

c) szacowanie i ocena ryzyka,

d) nadzorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, w szczególności poprzez przeprowadzanie audytów i opracowywanie sprawozdań z zaleceniami dla administratora danych,

e) bieżące monitorowanie oraz aktualizacja rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania,

f) organizowanie pracownikom Ośrodka okresowych szkoleń z uwzględnieniem najczęściej popełnianych błędów, zadawanych pytań oraz obowiązków wynikających z RODO, w tym w szczególności dla osób nowo zatrudnionych,

g) udział w procesie tworzenia regulacji i dokumentów wewnętrznych dot. ochrony danych osobowych;

4) Udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków, dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO (art. 35), w tym konsultowanie m.in.:

a) zasadności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,

b) metodologii przeprowadzenia oceny,

c) prawidłowości oceny;

5) Współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym pełnienie roli pośrednika pomiędzy administratorem, a organem nadzorczym;

6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych ososbowych oraz z wykonywaniem praw przysługującym ich na mocy rozporządzenia RODO;

7) Dokonywanie analiz ryzyka z uwzględnieniem „zasady rozliczalności" zapisanej w art. 5 ust. 2 RODO;

8) Prowadzenie postępowań w razie wykrycia naruszeń zabezpieczeń danych osobowych w tym mających na celu minimalizację negatywnych skutków zdarzenia, wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów zdarzenia, umożliwienie dalszego przetwarzania danych;

9) Opracowywanie i przekazanie administratorowi danych raportu końcowego przedstawiającego przyczyny i skutki zdarzenia oraz wnioski, ograniczające możliwość wystąpienia zdarzenia w przyszłości.

§ 23. 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, umów i porozumień oraz uchwał RM;

4) udzielanie wyjaśnień i wydawanie opinii w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Ośrodka;

5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym;

6) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami o obsłudze prawnej;

7) prowadzenie zastępstwa procesowego.

Rozdział v. Zadania, Obowiązki i Odpowiedzialność Wspólna Pracowników Ośrodka

§ 24. 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) dokładna 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) archiwizowanie dokumentacji;

12) przestrzeganie drogi służbowej;

13) realizacja kontroli zarządczej;

14) dbałość o powierzone mienie;

15) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy;

16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

17) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

18) kierowanie wniosków do organów ścigania w oparciu o art. 304 kodeksu postępowania karnego w związku z art. 209 kodeksu karnego, w przypadku gdy taki wniosek nie został już skierowany przez innego pracownika tut. Ośrodka.

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 z pracownikami Ośrodka 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.

3. Pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach prawa zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Pracownicy, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z podatkiem od towarów i usług (podatek VAT) podlegają odpowiedzialności karno-skarbowej określonej

w Kodeksie Karnym Skarbowym oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY OPRACOWYWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 25. 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 Ośrodka.

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

ROZDZIAŁ VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 26. 1. Umowy oraz inne dokumenty podpisuje dyrektor, zastępca dyrektora lub inni pracownicy Ośrodka w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje główny księgowy lub zastępca głównego księgowego.

3. Korespondencja o charakterze wewnętrznym, informacyjnym nie wymaga upoważnienia dyrektora.

4. Pracownicy i ich przełożeni są zobowiązani parafować pisma i dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

ROZDZIAŁ VIII. KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 27. 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. W ramach kontroli dokonuje:

1) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

2) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

3) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczącyh operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowań.

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

§ 28. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10:00 do 16:00,

2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków jest następny dzień roboczy w godzinach od 13:00 do 16:00.

3. W przypadku nieobecności dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba zastępująca.

4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.

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

6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 29. 1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka są odpowiedzialni za:

1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków,

2) niezwłoczne przekazywanie do Działu Kadr i Administracji wyjaśnień i dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

3. Informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.

4. Odpowiedzi na skargi podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

§ 32. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 33. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1) załącznik nr 1. Graficzna struktura organizacyjna Ośrodka;

2) załącznik nr 2. Zakres rzeczowy stanowisk prcy;

3) załącznik nr 3. Regulamin mieszkań treningowych lub wspomaganych;

4) załącznik nr 4. Regulamin Klubu „Senior+" w Suwałkach;

5) załącznik nr 5. Regulamin Ogrzewalni dla Osób Bezdomnych i Nietrzeźwych w Suwałkach.

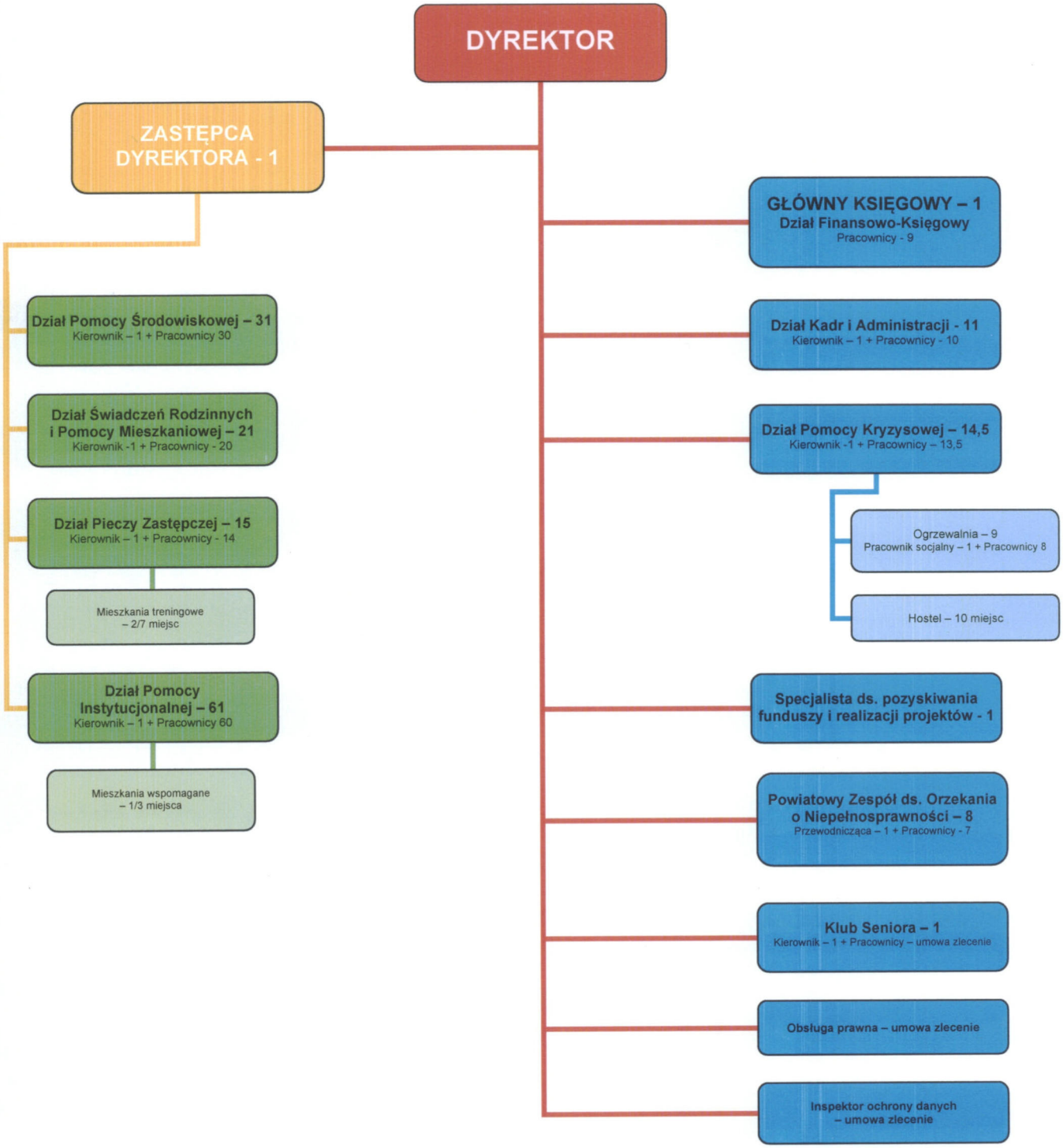
§ 34. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

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

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
MOPR w Suwałkach
z dnia 8 października 2026 r.

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach – Liczba etatów – 175,5



p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPR w Suwałkach
z dnia 8 października 2026 r.

Zakres rzeczowy stanowisk pracy

L.p.	Kom. Org		Stanowiska Pracy	etaty
	Symbol	Sekcja		
1			**Dyrektor**	1
2			**Zastępca Dyrektora**	1
3			**Główny Księgowy**	1
4	DFK		**Dział Finansowo Księgowy, w tym:**	9
			Zastępca Głównego Księgowego	1
			wieloosobowe stanowiska pracy ds. obsługi finansowo-księgowej Ośrodka	6
			stanowisko pracy ds. obsługi płac	1
			stanowisko pracy kasjera	1
5	DKA		**Dział Kadr i Administracji , w tym:**	11
			Kierownik - Specjalista HR i BHP	1
			stanowisko pracy ds. pracowniczych	1
			stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu	1
			stanowisko pracy ds. organizacyjno-gospodarczych	1
			stanowisko pracy konserwatora-kierowcy	1
			wieloosobowe stanowiska pracy gońca	3
			stanowisko pracy sprzątającej	1
		DKA - I	**Sekcja Informatyków**	2
			wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej	2
6	DPŚ		**Dział Pomocy Środowiskowej, w tym:**	31
			Kierownik	1
		DPŚ – I	**Sekcja Pracowników Socjalnych**	18
			wieloosobowe stanowiska pracy pracowników socjalnych	18
		DPŚ – II	**Sekcja Świadczeń Środowiskowych**	7
			wieloosobowe stanowiska pracy pracowników socjalnych	7
		DPŚ - III	**Sekcja Asysty Rodzinnej**	5
			wieloosobowe stanowiska pracy asystentów rodziny	5
7	DPK		**Dział Pomocy Kryzysowej, w tym:**	14,5
			Kierownik	1
			wieloosobowe stanowiska pracy pracowników socjalnych	2
			stanowisko pracy ds. obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego	1
			stanowisko pracy psychologa	1
			stanowisko pracy sprzątającej	½
			wieloosobowe stanowiska pracy opiekuna w hostelu– umowa zlecenie	
		DPK-I	**Ogrzewalnia**	9
			stanowisko pracy pracownika socjalnego	1
			wieloosobowe stanowiska pracy opiekuna	8
8	DPZ		**Dział Pieczy Zastępczej, w tym:**	15
			Kierownik	1
		DPZ-I	**Sekcja obsługi świadczeń**	3
			wieloosobowe stanowiska ds. obsługi świadczeń z pieczy zastępczej	3
		DPZ-II	**Sekcja koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej**	8
			wieloosobowe stanowiska pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej	8
		DPZ-III	**stanowisko pracy psychologa**	1
			stanowisko pracy pedagoga	1
			stanowisko pracy pracownika socjalnego	1
9	DŚR		**Dział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Mieszkaniowej, w tym:**	21

			Kierownik	**1**
		DŚR-I	**Sekcja Obsługi Klienta**	**13**
			wieloosobowe stanowiska pracy ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego	13
		DŚR-II	**Sekcja Obsługi Świadczeń**	**4**
			wieloosobowe stanowiska pracy ds. obsługi i nadzoru merytorycznego	4
		DŚR-III	**Sekcja Dodatków Mieszkaniowych**	**3**
			wieloosobowe stanowiska pracy ds. obsługi świadczeń	3
10	**DPI**		**Dział Pomocy Instytucjonalnej, w tym:**	**61**
			Kierownik	**1**
		DPI - I	**Sekcja Pomocy Instytucjonalnej**	**2**
			wieloosobowe stanowiska pracy pracowników socjalnych	2
		DPI - II	**Sekcja Usług Opiekuńczych**	**51**
			koordynacja opieki długoterminowej i organizacja usług opiekuńczych (Główny specjalista, pracownik socjalny)	2
			wieloosobowe stanowiska pracy – opiekunki specjalistyczne	4
			wieloosobowe stanowiska pracy – opiekunki środowiskowe	45
		DPI - III	**Sekcja Obsługi Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**	**3**
			wieloosobowe stanowiska pracy ds. obsługi funduszu	3
		DPI - IV	**Sekcja Pracowników Socjalnych**	**4**
			wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego	4
11	**P**		**Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów**	**1**
12	**KS**		**Klub „Seniora+", w tym:**	**1**
			Kierownik	1
			wieloosobowe stanowiska pracy instruktora – umowy zlecenia	
13	**PZ**		**Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, w tym:**	**8**
			Przewodniczący Zespołu	**1**
			stanowisko pracy sekretarza	**1**
			stanowisko pracy pracownika socjalnego	**1**
			wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych	**5**
	IOD		**Inspektor ochrony danych – umowa zlecenie**	
	RP		**Obsługa prawna – umowa zlecenie**	
Łączna liczba etatów				**175,5**

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPR w Suwałkach
z dnia 8 października 2026 r.

REGULAMIN MIESZKAŃ TRENINGOWYCH LUB WSPOMAGANYCH

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Mieszkania treningowe lub wspomagane prowadzone przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach, zwany dalej Ośrodkiem, funkcjonują na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej ustawą;
2) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych;
3) uchwały nr LXVII/882/2024 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach treningowych lub wspomaganych;
4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ II.

ORGANIZACJA MIESZKAŃ TRENINGOWYCH LUB WSPOMAGANYCH

§ 2. W zależności od celu udzielanego wsparcia mieszkania dzieli się na:

1) **Mieszkania treningowe**, w których zapewnia się usługi bytowe pracę socjalną oraz naukę w obszarze rozwijania lub utrwalania niezależności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia niezależnego życia, po opuszczeniu pieczy zastępczej, z lokalizacją w:
   a) Suwałki, ul. Kowalskiego 23B/43 – do 3 miejsc,
   b) Suwałki, ul. Kowalskiego 23/40 – do 4 miejsc.
2) **Mieszkania wspomagane**, w których zapewnia się usługi bytowe, pracę socjalną oraz pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania niezależności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości. Przeznaczone dla osób niepełnosprawnych, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego albo osób w podeszłym wieku lub przewlekle chorych, z lokalizacją w:
   a) Suwałkach, ul. Franciszkańska 10/19 – do 3 miejsc.

§ 3. Wsparcie świadczone w mieszkaniu treningowym lub wspomaganym nie stanowi zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych, a jest jedną z form pomocy usługowej z zakresu pomocy społecznej, polegającej, w szczególności na:

1) pracy socjalnej, o której mowa w art. 6 pkt 12 i art. 45 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2) poradnictwie specjalistycznym, o którym mowa w art. 46 ustawy;

3) usługach opiekuńczych, o których mowa w art. 50 ustawy;

4) nauce lub utrzymaniu posiadanego poziomu sprawności w zakresie podstawowych umiejętności społecznych i samodzielności życiowej;

5) i innych będących przedmiotem uzgodnień pomiędzy pracownikiem Ośrodka, a osobą ubiegającą się o wsparcie lub jej przedstawicielem ustawowym adekwatnych do sytuacji i wynikających z programu usamodzielnienia lub kontraktu mieszkaniowego.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad mieszkaniami treningowymi i realizacją zakresu wsparcia ich mieszkańcom sprawuje kierownik Działu Pieczy Zastępczej.

§ 5. Bezpośredni nadzór nad mieszkaniem wspomaganym i realizacją zakresu wsparcia jego mieszkańcom sprawuje kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej.

§ 6. Osoby sprawujące nadzór, wymienione w § 4 i 5 oraz uprawnieni pracownicy mają prawo wejścia do mieszkań w każdym czasie, w trakcie pobytu uczestników, a ponadto w ramach kontroli doraźnych także pod nieobecność użytkowników mieszkań oraz w sytuacjach wymagających szybkiego dostępu, takich jak: awarie wywołujące szkodę, zagrożenia życia lub zdrowia, itp..

ROZDZIAŁ III.

ZASADY POBYTU W MIESZKANIU TRENINGOWYM LUB WSPOMAGANYM

§ 7. 1. Zakres osobowy, zasady i warunki kierowania do mieszkań reguluje ustawa o pomocy społecznej.

2. Prawo do zamieszkania w mieszkaniu treningowym lub wspomaganym przysługuje wyłącznie osobom wymienionym w decyzji administracyjnej.

3. Zasady odpłatności za pobyt w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych określa uchwała Rady Miejskiej w Suwałkach.

4. Osoba skierowana ponosi odpłatność za pobyt w mieszkaniu zgodnie ze wskazaniami zawartymi w decyzji administracyjnej.

§ 8. 1. Uzgodnienia, o których mowa w art. 53 ust. 11 i 12 ustawy o pomocy społecznej stanowią formę kontraktu mieszkaniowego zawartego pomiędzy pracownikiem Ośrodka, a użytkownikiem mieszkania, który podlega ocenie, co najmniej 1 raz na 6 miesięcy.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje pracownik Ośrodka z użytkownikiem mieszkania oraz osobami realizującymi wsparcie.

§ 9. 1. Pomieszczenia mieszkalne, kuchnia i łazienka wyposażone są zgodnie z wytycznymi rozporządzenia.

2. Spis sprzętu zawarty jest w protokóle zdawczo-odbiorczym, sporządzanym w momencie udostępnienia mieszkania treningowego lub wspomaganego oraz w chwili opuszczenia mieszkania przez użytkownika.

3. Za naprawę zniszczonego w sposób zawiniony lub uzupełnienie zaginionego wyposażenia mieszkania odpowiadają solidarnie użytkownicy w pełnej wysokości wyrządzonej szkody.

§ 10. 1. Użytkownik traci prawo do mieszkania treningowego lub wspomaganego w przypadku:

1) rezygnacji własnej,

2) upływu okresu pobytu jaki został określony w decyzji administracyjnej,

3) łamania niniejszego regulaminu,

4) odstąpienia od realizacji postanowień kontraktu mieszkaniowego lub programu usamodzielnienia,

5) wstąpienia w związek małżeński,

6) zmiany miejsca pobytu dłużej niż 1 miesiąc.

2. Użytkownik traci prawo do mieszkania treningowego lub wspomaganego ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:

1) wnoszenia, przechowywania, sprzedaży, używania środków odurzających i alkoholu,

2) drastycznego zakłócania spokoju,

3) dewastacji mieszkania,

4) udostępniania mieszkania oraz jego wyposażenia osobom nieuprawnionym,

5) nagminnego nieprzestrzegania zapisów niniejszego regulaminu,

6) nieuiszczania w terminie należnych opłat.

§ 11. Użytkownik w przypadku utraty prawa do użytkowania mieszkania zobowiązany jest do:

1) dobrowolnego opuszczenia mieszkania i zabrania swoich rzeczy,

2) rozliczenia się z powierzonego sprzętu,

3) pozostawienia mieszkania w odpowiednim stanie technicznym,

4) zdania kluczy pracownikowi Ośrodka,

5) uregulowania należności z tytułu opłat,

6) naprawienia wszelkich szkód w zajmowanym mieszkaniu.

§ 12. W przypadku utraty prawa do wsparcia w mieszkaniu treningowym lub wspomaganym Ośrodek nie zapewnia innego lokalu mieszkalnego.

Rozdział IV.

Prawa i Obowiązki Użytkowników mieszkań treningowych lub wspomaganych

§ 13. Osoby korzystające z wsparcia w mieszkaniach mają prawo do:

1) bezpiecznych i właściwych warunków do odpoczynku, nauki, pracy własnej, rozwijania zainteresowań,

2) korzystania na prawach równego dostępu do pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia wspólnego znajdującego się w mieszkaniu,

3) pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony pracownika socjalnego i pracownika nadzorujacego mieszkanie,

4) korzystania z porad i konsulktacji specjalistów zatrudnionych w Ośrodku,

5) korzystania z usług opiekuńczych,asystenckich, itp.

6) utrzymywania kontaktów z rodziną i osobami bliskimi.

§ 14. Do obowiązków użytkowników mieszkań należy:

1) współdziałanie z pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami na rzecz poprawy swojej sytuacji zgodnie z uzgodnieniami zawartymi w kontrakcie mieszkaniowym lub/i programie usamodzielnienia,
2) aktywne korzystanie z oferowanych form wsparcia,
3) poszanowanie sprzętów i wyposażenia mieszkania oraz naprawa ewentualnych zniszczeń i ponoszenie kosztów zawinionych przez siebie uszkodzeń,
4) w przypadku utraty kluczy mieszkaniec zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z wymianą zamków w mieszkaniu oraz kluczy dla pozostałych mieszkańców,
5) dbanie o higienę i wygląd zewętrzny,
6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
7) w przypadku podejrzenia, że użytkownik mieszkania jest pod wpływem alkoholu pracownik Ośrodka ma prawo, a użytkownik wyraża zgodę, na dobrowolne wykonanie badania alkomatem lub wykonanie testu na obecność środków odurzających/psychoaktywnych przez przedstawicieli odpowiednich służb;
8) utrzymywanie ładu i porządku w zajmowanym pomieszczeniu oraz częściach wspólnych mieszkania,
9) oszczędne korzystanie z wody, ogrzewania, energii elektrycznej i gazowej,
10) zapoznanie się i przestrzeganie zasad BHP i Ppoż.,
11) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych współmieszkańców,
12) terminowe ponoszenie opłat,
13) przestrzeganie zasad odwiedzin osób obcych do godz. 19:00,
14) przestrzeganie ciszy nocnej w godz. 22:00-6:00,
15) zgłaszanie na piśmie pracownikowi nadzorującemu mieszkanie swojej nieobecności przekraczajacej 24 godziny,
16) informowanie pracownika Ośrodka o występujących nieporozumieniach lub konfliktach współmieszkańców,
17) świadczenie wzajemnej pomocy i okazywanie szacunku,
18) umożliwianie wizytowania mieszkań osobom uprawnionym,
19) przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu oraz respektowanie zaleceń i ustaleń dyrektora Ośrodka lub pracownika nadzorującego mieszkanie wykraczających poza treści zawarte w uzgodnieniach i regulaminie.

§ 15. W mieszkaniu treningowym lub wspomaganym oraz jego obrębie zabrania się:

1) przyjmowania gości w godz. 19:00 – 9:00,
2) przyjmowania nieletnich gości z wyjątkiem członków rodziny,
3) palenia papierosów,
4) posiadania, spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu,
5) zażywania dopalaczy, narkotyków i przebywania pod ich wpływem,
6) zakłócania spokoju domowego,
7) wynoszenia na zewnątrz przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania,

8) udostępniania pomieszczeń wraz z wyposażeniem oraz odstępowania kluczy osobom nieupoważnionym,

9) posiadania zwierząt domowych.

ROZDZIAŁ V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 17. Użytkownicy zobowiązani są do pisemnego potwierdzania zapoznanie się z obowiązujacym Regulaminem.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPR w Suwałkach
z dnia 8 października 2026 r.

REGULAMIN KLUBU „SENIOR+" W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania i organizacji Klubu „Senior+" w Suwałkach, zwanego dalej Klubem

§ 2. Klub jest ośrodkiem wsparcia – klubem samopomocy w rozumieniu art. 51 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, który funkcjonuje w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej ustawą;
2) uchwały nr LXVII/881/2024 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach;
3) uchwały nr LI/664/2022 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia Klubu „Senior+" w Suwałkach;
4) regulaminu oganizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach;
5) niniejszego regulaminu.

§ 3. Działalność Klubu finansowana jest ze środków budżetu Miasta Suwałki i innych źródeł zewnętrznych.

§ 4. Obsługę administracyjno-księgową zapewnia MOPR w Suwałkach.

ROZDZIAŁ II.

ORGANIZACJA KLUBU „SENIOR+"

§ 5. Siedzibą Klubu są pomieszczenia na parterze budynku w m.Suwałki przy ul. Zastawie 38.

1) Klub działa w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach.
2) Klub jest miejscem spotkań mieszkańców m. Suwałki w wieku 60 i więcej lat, nieaktywnych zawodowo;
3) Klub dysponuje 20 miejscami;
4) Klub funkcjonuje 30 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00;
5) Dopuszcza się inne godziny funkcjonowania adekwatnie do potrzeb seniorów po uzgodnieniu z dyrektorem MOPR w Suwałkach.

§ 6. Struktura wewnętrzna Klubu:

1) kierownik – 1 etat – organizuje zajęcia, administruje i odpowiada za całokształt prowadzonej działalności klubu;

2) inne stanowiska odpowiadające rodzajowi i zakresowi usług - animatorzy, trenerzy, opiekunowie – umowy zlecenia – adekwatnie do potrzeb i zainteresowań seniorów oraz planu pracy przyjętego do realizacji w danym roku/kwartale.

§ 7. Do zadań kierownika Klubu, w szczególności należy:

1) Koordynowanie bieżącej działalności Klubu;

2) opracowywanie rocznych/kwartalnych planów pracy Klubu i stwarzanie warunków do ich realizacji;

3) współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej i Działem Pomocy Instytucjonalnej w zakresie pozyskiwania uczestników Klubu;

4) organizowanie zajęć dla Seniorów, zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników, organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, różnego rodzaju wyjść;

5) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów oraz możliwości finansowych MOPR;

6) prowadzenie dokumentacji z bieżącego funkcjonowania Klubu;

7) nadzór nad dokumentowaniem działań przez osoby prowadzące zajęcia z uczestnikami klubu (programy, listy obecności, sprawozdania, raporty, ewaluacje);

8) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu;

9) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;

10) sporządzanie informacji i wymaganej sprawozdawczości;

11) i innych zadań określonych regulaminem MOPR w Suwałkach.

§ 8. Dokumentację Klubu stanowią:

1) plany pracy Klubu;

2) dokumentacja osobowa i ewidencje uczestników Klubu;

3) dokumentacja zajęć warsztatowych, spotkań, odczytów, itp. (programy, listy obecności, sprawozdania, raporty, ewaluacje);

4) wszelkie notatki, pisma i korespondencje;

5) artykuły w prasie;

6) dokumentacja fotograficzna;

7) sprawozdania z działalności Klubu;

8) dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Klubu.

ROZDZIAŁ III.

CELE I ZADANIA KLUBU

§ 9. Celem Klubu jest zapewnienie wsparcia seniorom stwarzając im warunki do aktywnego starzenia się poprzez aktywizację, integrację, rekreację i zdrowy styl życia, a także przeciwdziałanie wykluczeniu z życia społecznego i kulturalnego.

§ 10. Do zadań Klubu należy:

1) organizacja aktywnego spędzania czasu wolnego;

2) organizacja usług w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, oferty edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej – w zależności od potrzeb stwierdzonych w środowisku lokalnym;

3) kompensowanie skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także propagowanie modelu aktywnego i godnego życia w wieku senioralnym;

4) aktywizowanie, integrowanie i angażowanie seniorów w działania samopomocowe i na rzecz środowiska lokalnego;

5) wspieranie działań na rzecz solidarności międzypokoleniowej i wenątrzpokoleniowej seniorów;

6) poprawa jakości życia seniorów w środowisku rodzinnym i lokalnym;

7) zwiększenie zaangażowania seniorów w życie rodzinne i społeczności lokalnych;

8) współpraca z innymi klubami, kołami i placówkami kulturalnymi oraz regionalnymi stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi i fundacjami;

9) organizowanie zajęć edukacyjnych rozwijających zdolności i pasje seniorów oraz spotkań tematycznych ze specjalistami.

ROZDZIAŁ IV.

ZASADY UCZESTNICTWA I KWALIFIKACJI DO KLUBU „SENIOR+"

§ 11. 1. Uczestnikiem/uczestniczką Klubu może zostać każdy mieszkaniec m. Suwałki, który ukończył 60 lat i jest osobą nieaktywną zawodowo oraz nie jest uczestnikiem innego klubu.

§ 12. Warunkiem skierowania do uczestnictwa w zajęciach Klubu jest:

1) złożenie wniosku o skierowanie do Klubu „Senior+" w Suwałkach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach przy ul. Filipowskiej 20 wraz z Oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i utrwalanie oraz rozpowszechnianie wizerunku uczestnika/uczestniczki Klubu;

2) przyznanie miejsca w Klubie „Senior+" następuje na podstawie Skierowania wydanego na podstawie art.106 ust.2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego;

3) osoby deklarujące udział w zajęciach aktywności ruchowej zobowiązane są do złożenia oświadczenia o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach;

§ 13. Zasady odpłatności za pobyt w Klubie, określa uchwała Rady Miejskiej w Suwałkach.

§ 14. Skreślenie z listy uczestników Klubu następuje w sytuacji:

1) pisemnej rezygnacji;

2) nieprzestrzegania przez uczestnika/uczestniczkę postanowień niniejszego Regulaminu;

3) nieuzasadnionych/nieusprawiedliwonych nieobecności, jeżeli nieobecność ta trwa powyżej 1 m-ca.

ROZDZIAŁ V.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW KLUBU

§ 15. Uczestnik/uczestniczka Klubu mają prawo do:

1) pobytu w siedzibie Klubu w terminach i godzinach jego funkcjonowania;

2) korzystania na prawach równego dostępu do pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia wspólnego znajdującego się w Klubie;

3) korzystania z materiałów przeznaczonych do zajęć o charakterze terapii zajęciowej w obecności osoby upoważnionej do prowadzenia zajęć;

4) czynnego uczestnictwa w różnych formach zajęć oferowanych w Klubie i poza jego siedzibą;

5) pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony koordynatora i pozostałej kadry Klubu;

6) korzystania z porad i konsulktacji specjalistów zatrudnionych w MOPR w Suwałkach,

§ 16. Do obowiązków uczestników/uczestniczek Klubu należy:

1) aktywne korzystanie z oferowanych form wsparcia;

2) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo na liście obecności;

3) wypełniania ankiet ewaluacyjnych, testów i kwestionariuszy monitoringowych;

4) współdziałania z personelem Klubu w zakresie uczestniczenia w organizowanych zajęciach;

5) dbanie o mienie Klubu, pomieszczenia, sprzęty i materiały służące uczestnikom, korzystanie z nich wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem;

6) utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach Klubu i innych pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dla uczestników;

7) zachowania kultury osobistej;

8)) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;

9) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;

10) zabrania się wnoszenia i pozostawienia w Klubie przedmiotów mogących być zagrożeniem dla mienia, zdrowia lub życia osób;

11) informowanie kierownika o jakiejkolwiek zmianie danych osobowych oraz o zmianach statusu na rynku pracy, nieobecnościach spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi.

12) przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu oraz respektowanie zaleceń i ustaleń kierownika Klubu wykraczających poza treści zawarte w uzgodnieniach i regulaminie.

§ 17. Uczestnictwo w Klubie odbywa się na zasadach:

1) poszanowania podmiotowości, godności, wolności i intymności każdego uczestnika i uczestniczki;

2) zapewnienia uczestnikom poczucia bezpieczeństwa;

3) zapewnienia otwartego dostępu do usług;

4) promowania potencjału i doświadczenia Seniorów;

5) motywowania uczestników do samopomocy;

6) animowania aktywności i rozwoju osobistego w oparciu o indywidualne potrzeby i możliwości Seniora/Seniorki.

ROZDZIAŁ VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. Uczestnik/uczestniczka Klubu zobowiązany/zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do przestrzegania jego postanowień.

§ 19. Klub nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, sprzęty, gotówkę lub dokumenty wniesione przez uczestnika/uczestniczkę do placówki.

§ 20. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor MOPR w Suwałkach.

§ 21. Użytkownicy zobowiązani są do pisemnego potwierdzania zapoznanie się z obowiązującym Regulaminem.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPR w Suwałkach
z dnia 8 października 2026 r.

REGULAMIN OGRZEWALNI DLA OSÓB BEZDOMNYCH I NIETRZEŹWYCH W SUWAŁKACH

§ 1. Ogrzewalnia dla osób bezdomnych i nietrzeźwych, zwana dalej Ogrzewalnią, prowadzona jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach jako zadanie własne gminy (art. 17 ust.1 pkt 3 u.o p. s.) o charakterze obowiązkowym.

§ 2. Ogrzewalnia działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni;

3) uchwały Rady Miejskiej w Suwałkach nr LXVII/881/2024 z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach;

4) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Działalność Ogrzewalni finansowana jest z budżetu Miasta Suwałki i innych dostępnych źródeł zewnętrznych.

ROZDZIAŁ I.

ORGANIZACJA OGRZEWALNI

§ 4. Ogrzewalnia umożliwia tymczasowe schronienie, bezpieczny i interwencyjny pobyt w ogrzewanych pomieszczeniach wyposażonych w miejsca siedzące – 30 miejsc, nie gwarantuje miejsc do spania, z zastrzeżeniem § 5.

1) Ogrzewalnia świadczy usługi przez 7 dni w tygodniu całodobowo;

2) Ogrzewalnia zapewnia:

   a) możliwość ogrzania się w pomieszczeniach, których temperatura nie jest niższa niż 18° C,

   b) miejsce siedzące w postaci krzesła o łatwo zmywalnej powierzchni,

   c) gorący napój,

   d) umożliwienie wymiany odzieży,

   e) opiekę opiekuna.

§ 5. W Ogrzewalni dopuszcza się zapewnienie schronienia osobom bezdomnym, świadcząc tymczasową pomoc w postaci miejsca noclegowego, w ramach której umożliwia się spędzenie nocy w warunkach gwarantujących ochronę życia i zdrowia.

1) Ogrzewalnia z miejscami do spania liczy 10 miejsc, czynna jest cały rok, przez 7 dni w tygodniu, w godzinach:

a) od 1 października do 31 marca: od 18:00 do 8:00,

b) przez całą dobę w sytuacji braku noclegowni;

2) świadczy usługi tymczasowego schronienia w postaci miejsca do spania wyposażonego w materac i komplet pościeli (poduszkę, koc, prześcieradło i pokrycie na koc) w ogrzewanym pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20° C;

3) Zakres usług Ogrzewalni z miejscami do spania polega na:

a) umożliwieniu spożycia posiłku i zapewnieniu gorącego napoju w pomieszczeniu, które poza porami posiłków może pełnić funkcję świetlicy lub sali spotkań grupowych,

b) umożliwieniu skorzystania z prysznica oraz wymiany odzieży,

c) zapewnieniu opieki opiekuna;

Rozdział II.

Zasady pobytu w Ogrzewalni

§ 6. W Ogrzewalni mogą przebywać osoby zdolne do samoobsługi, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu i życiu innych osób przebywających w placówce.

§ 7. W Ogrzewalni z miejscami do spania nie mogą przebywać osoby będące pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.

§ 8. W Ogrzewalni dopuszcza się przebywanie osób pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.

§ 9. Pomoc przyznana w Ogrzewalni nie wymaga przeprowadzenia wywiadu środowiskowego oraz wydania decyzji administracyjnej, a wydatki poniesione za udzieloną pomoc nie podlegają zwrotowi.

§ 10. Korzystający ze schronienia zobowiązani są do:

1) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22:00 do 6:00;

2) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach, które użytkuje, a także terenu wokół obiektu;

3) dbania o higienę osobistą;

4) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie Ogrzewalni;

5) przestrzegania zakazu palenia;

6) nie wprowadzania zwierząt;

7) szanowania wyposażenia i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach oraz zgłaszania zauważonych usterek i zniszczeń;

8) przestrzegania przepisów bhp i p.poż.;

9) przestrzegania zasad współżycia społecznego;

10) udostępniania danych osobowych.

§ 11. 1. Osoba korzystająca z Ogrzewalni nie może:

1) korzystać z własnych urządzeń elektrycznych;

2) pozostawiać jakichkolwiek rzeczy do przechowywania.

2. Rzeczy wniesione i pozostawione będą usuwane.

3. Personel nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, sprzęty, gotówkę lub dokumenty wniesine na teren placówki.

§ 12. Obsługa Ogrzewalni ma prawo odmówić przyjęcia, jeżeli osoba zgłaszająca:

1) zachowuje się agresywnie;

2) odmawia udostępnienia do wglądu wnoszonych rzeczy;

3) przepełnienie pomieszczeń zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu osób przebywających;

4) odmawia doprowadzenia się do należytego stanu higienicznego;

5) stan zdrowia lub wysoki stopień niesamodzielności wymaga natychmiastowej pomocy specjalisty. Personel podejmuje czynności mające na celu udzielenie osobie pomocy przez inne odpowiednie służby.

Rozdział III.

Postanowienia Końcowe

§ 13. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje dyrektor.

§ 14. 1. Korzystający z Ogrzewalni ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody w mieniu wyrządzone działaniem umyślnym i są zobowiązani do ich naprawienia.

2. Wyrządzenie szkody skutkować będzie, niezależnie od roszczeń cywilnoprawnych, odpowiedzialnością karną.

§ 15. Korzystający z Ogrzewalni zobowiązani są do pisemnego potwierdzania zapoznania się z obowiązującym Regulaminem.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Maria Metelska