

ZARZĄDZENIE NR 5/20

**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W SUWAŁKACH**

z dnia 17 lutego 2020 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 XIV/199/2019 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie 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 11/18 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach.

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Leszek Lewoc

Zatwierdzam:

PREZYDENT

Dnia 26.02.2020 r. **Czesław Henkiewicz**



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 XIV/199/2019 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie 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,
- 3) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika działu, 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, zastępcy lub kierownikowi,
- 5) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownika do koordynacji określonych zadań w obrębie danego zespołu pracowników,

- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku w ramach umowy o pracę lub umowy cywilno prawnej,
- 7) Powiatowym Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) rodzinie zastępczej – należy przez to rozumieć spokrewnione rodziny zastępcze, niezawodowe rodziny zastępcze, zawodowe rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka,
- 9) j.s.t. – jednostka samorządu terytorialnego – Miasto Suwałki.

ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

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

- 1) kierowanie pracą oraz sprawowanie kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonywaniem zadań Ośrodka,
- 2) określanie organizacji wewnętrznej, zatrudnianie pracowników oraz powoływanie i odwoływanie kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 4) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji,
- 5) zarządzanie bezpieczeństwem informacji,
- 6) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień,
- 7) 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,
- 8) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 9) dysponowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu,
- 11) w wyznaczonych terminach przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 12) 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, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Ośrodkiem kieruje Specjalista HR i BHP.

§ 5. **Dyrektor** sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Dyrektora,
- 2) Głównym Księgowym,
- 3) Działem Kadr i Administracji,
- 4) Działem Pomocy Kryzysowej,
- 5) Specjalistą ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów,
- 6) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
- 7) Inspektorem ochrony danych.

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

§ 7. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Świadczeń Rodzinnych,
- 2) Działem Funduszu Alimentacyjnego i Pomocy Mieszkaniowej,
- 3) Działem Pomocy Instytucjonalnej,
- 4) Działem Pieczy Zastępczej,
- 5) Działem Pomocy Środowiskowej.

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

- 1) bieżący nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Suwałk i Dyrektora,
- 3) analiza potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych i koordynacja zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 4) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,
- 5) opiniowanie wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych dotyczących spraw osobowych podległych pracowników,
- 6) przedkładanie Dyrektorowi wniosków dotyczących zatrudniania i wynagradzania kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem decyzji, pism, projektów porozumień i umów z realizatorami pomocy społecznej,
- 8) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego i wewnętrznego, dotyczących zakresu powierzonych zadań,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych niniejszym regulaminem wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Suwałkach i zarządzeń Dyrektora.

§ 9. 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 kieruje, organizuje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

3. 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) opracowywanie 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 wycieczek 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

§ 10. 1. W skład Ośrodka wchodzi 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”,
- 5) Dział Pieczy Zastępczej – „DPZ”,
- 6) Dział Świadczeń Rodzinnych – „DŚR”, w tym:
 - a) Sekcja Obsługi Klienta – „DŚR-I”,
 - b) Sekcja Obsługi Świadczeń – „DŚR-II”,
- 7) Dział Funduszu Alimentacyjnego i Pomocy Mieszkaniowej – „DFA”, w tym:
 - a) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego – „DFA-I”,
 - b) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych – „DFA-II”,
- 8) 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”,
- 9) Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów – „P”,
- 10) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - „PZ”,
- 11) Inspektor ochrony danych – „IOD” – umowa zlecenie,
- 12) Obsługa prawna – „RP” – umowa zlecenie.

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

3. W obrębie komórek organizacyjnych mogą być tworzone stałe lub doraźne Zespoły pracowników/specjalistów do realizacji określonych zadań/usług, o których mowa w art. 110a ustawy o pomocy społecznej.

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

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

ROZDZIAŁ IV. ZASADY KIEROWANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11. 1. Działami Ośrodka kierują kierownicy.

2. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący, którego powołuje Prezydent Miasta Suwałk.

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.

§ 12. 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 osiągnięcie 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 ryzyka na poszczególnych stanowiskach pracy oraz składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
- 7) dokonywanie samooceny kontroli zarządczej,
- 8) sporządzanie planów i sprawozdań z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 9) podejmowanie działań zaradczych w celu zminimalizowania, ograniczania bądź usuwania ryzyka,
- 10) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, wytycznych i instrukcji, z zakresu powierzonych spraw wynikających z przepisów prawa, prawa miejscowego, aktów prawa wewnętrznego oraz funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 11) opracowywanie cząstkowych planów finansowych do projektu budżetu Ośrodka, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz monitorowanie racjonalnego wydatkowania tych środków,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,
- 14) sporządzanie rocznych, okresowych cząstkowych informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu powierzonych spraw,
- 15) opracowywanie cząstkowej oceny zasobów pomocy społecznej, dotyczącej powierzonych spraw,
- 16) współdziałanie w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 17) ścisła współpraca i bieżąca wymiana informacji z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 18) inicjowanie programów i aplikowanie o środki zewnętrzne, w tym programów Unii Europejskiej,
- 19) 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.,
- 20) 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,
 - 21) inicjowanie i opracowywanie programów mających na celu poprawę życia mieszkańców oraz pełniejszą realizację zadań wynikających z przepisów prawa,
 - 22) 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,
 - 23) zapewnianie płynności finansowej świadczeń poprzez systematyczną analizę potrzeb i comiesięczne sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - 24) prowadzenie postępowań odwoławczych i przekazywanie dokumentacji do organu II instancji lub przedkładanie propozycji rozstrzygnięć do podpisu Dyrektora,
 - 25) realizacja zadań zgodnie z ustawą Prawa zamówień publicznych i wytycznymi wewnętrznymi w tym zakresie,
 - 26) planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności) z zachowaniem zasady równego podziału oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
 - 27) dokonywanie okresowych ocen pracy podległym pracownikom,
 - 28) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach i trudnościach w sprawnym funkcjonowaniu podległej komórki,
 - 29) zapewnianie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
 - 30) wnikliwe szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwiania spraw,
 - 31) prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych,
 - 32) monitorowanie i aktualizowanie ważnych informacji na stronie internetowej Ośrodka oraz BIP,
 - 33) kształtowanie wizerunku Ośrodka poprzez sprawne, skuteczne i profesjonalne działania,
 - 34) organizowanie szkoleń i udzielanie instruktaży stanowiskowych podległym pracownikom oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu,
 - 35) zapewnianie warunków do prowadzenia służby przygotowawczej pracownikom Ośrodka,
 - 36) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonania,
 - 37) nadzór nad realizacją dochodów z prowadzonej działalności komórki jak i monitorowanie postępowania egzekucyjnego lub odzyskiwania należności z przysługujących świadczeń,
 - 38) przedkładanie do DFK informacji dotyczących zaangażowania środków finansowych wynikających z podjętych decyzji/postanowień/umów,
 - 39) analizowanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki oraz konstruowanie wniosków,

- 40) prowadzenie ewidencji przepisów prawa oraz prawa wewnętrznego oraz udostępnianie jej pracownikom,
- 41) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagradzania, awansowania i karania podległych pracowników.

§ 13. **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.

§ 14. 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,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wykorzystania środków na rehabilitację 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 (z wyłączeniem funduszu alimentacyjnego) oraz świadczeń nienależnie pobranych,
- 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 oraz prowadzenie właściwej dokumentacji,
- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy za pracowników,
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w Suwałkach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 18) sporządzanie deklaracji częściowych 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 pracownikami,
- 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 realizowanych przez inne działy.

§ 15. 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,

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- 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 obiegu 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 zamówień 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) sporządzanie sprawozdań w wersji elektronicznej, uzgadnianie ich z odpowiedzialnymi pracownikami,
- 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,

- 17) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy na programach użytkowych,
- 18) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 19) prowadzenie spraw z obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

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

- 1) realizacja świadczeń pieniężnych i niepieniężnej, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej i innych powiązanych ustawach, z wyłączeniem zadań realizowanych przez DPI,
- 2) sporządzanie oceny zasobów współtworzenie i realizacja programów mających na celu poprawę życia osób i rodzin,
- 3) organizacja pracy w zakresie wspierania rodziny, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej należącej do właściwości gminy, m.in.:
- 4) współudział w opracowywaniu 3- letnich programów wspierania rodziny,
- 5) zapewnianie rodzinom przeżywającym trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do poradnictwa specjalistycznego,
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w 187 ust. ustawy o pomocy społecznej,
- 7) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków w zakresie zadań zleconych i własnych z zakresu pomocy społecznej,
- 8) gromadzenie danych dotyczących charakterystyki demograficznej i infrastruktury socjalnej występującej na terenie Miasta Suwałki oraz terminowe sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 9) dokumentowanie prowadzonych spraw z wykorzystaniem dostępnych programów użytkowych.

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

- 1) praca socjalna na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin, z zastosowaniem kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, programu wychodzenia z bezdomności z zastosowaniem dostępnych instrumentów w środowisku lokalnym,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, m.in. zasiłki stałe, zasiłki okresowe, zasiłki celowe, schronienie, gorący posiłek, świadczenie na zakup żywności i inne wynikające z rozeznanych potrzeb,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadmi etyki zawodowej,

- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) przeprowadzanie i aktualizacja wywiadów środowiskowych do celów pomocy społecznej na potrzeby własnej jednostki oraz z terenu innych gmin,
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby świadczeń opiekuńczych oraz świadczenia wychowawczego,
- 12) prowadzenie postępowania u osób nieubezpieczonych w celu uzyskania uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 13) udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego w razie wystąpienia takiej potrzeby,
- 14) udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w razie wystąpienia takiej potrzeby,
- 15) współpraca w realizacji zadań z asystentami rodziny i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej,
- 16) podejmowanie interwencji w środowisku w przypadku występujących zagrożeń,
- 17) współdziałanie w przekazywaniu dziecka do pieczy zastępczej,
- 18) opracowywanie powództw o roszczenia alimentacyjne na rzecz osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji,
- 19) opracowywanie indywidualnych programów integracji na rzecz cudzoziemców oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia wojewody,
- 20) współdziałanie z Urzędem ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych w zakresie postępowań dotyczących udzielania pomocy pieniężnej kombatantom i innym osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej.

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, wystawianie zleceń itp.,
- 4) realizacja świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,
- 5) realizacja świadczeń dla cudzoziemców,

- 6) przeprowadzanie postępowań na realizację świadczeń z pomocy społecznej w trybie Pzp lub uregulowań wewnętrznych,
- 7) organizowanie pochówków,
- 8) opracowywanie projektów porozumień, umów z podmiotami/osobami realizującymi zadania pomocy społecznej oraz monitorowanie ich realizacji,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń oraz monitorowanie realizacji tych decyzji,
- 10) współdziałanie z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów poniesionych na pomoc społeczną,
- 11) prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne za uprawnionych świadczeniobiorców.

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 zastępczej,
- 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) prowadzenie 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) współpraca 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 roboczą,

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.

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

- 1) podejmowanie interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu lub dotkniętych przemocą w rodzinie, również poza siedzibą Ośrodka,
- 2) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie, podejmowanie czynności określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 3) udzielanie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, prawnego i socjalnego, w tym dla osób z problemem przemocy,
- 4) udzielanie schronienia całodobowego w hostelu osobom doświadczającym sytuacji kryzysowych oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 5) inicjowanie i prowadzenie tematycznych grup terapeutycznych, grup wsparcia, grup samopomocowych itp.,
- 6) realizacja Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i jego sprawozdawczość,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 8) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
- 9) upowszechnianie wiedzy o dostępnych formach pomocy oraz o negatywnych skutkach przemocy w rodzinie,
- 10) obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Suwałkach,
- 11) koordynacja procedury „Niebieskie Karty”,
- 12) prowadzenie grup roboczych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 13) opracowywanie programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 14) przystępowanie do programów rządowych kierowanych do osób uwikłanych w przemoc w rodzinie,
- 15) interwencja i udział w sytuacjach wydarzeń traumatycznych o skali masowej,
- 16) dokonywanie rozpoznania, diagnozy i planowania pomocy, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 17) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin uwikłanych w problemy przemocy w rodzinie,
- 18) dokumentowanie prowadzonej pracy socjalnej oraz ewidencjonowanie w dostępnym programie użytkowym.

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.

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

- 1) opracowywanie i koordynacja realizacji programów wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej oraz sporządzanie sprawozdawczości,
- 2) opracowywanie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 3) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu pieczy zastępczej,
- 4) wypełnianie zadań organizatora pieczy zastępczej, m.in.:
 - a) prowadzenie naboru i organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz prowadzenie badań psychologicznych i pedagogicznych,
 - c) organizowanie grup wsparcia dla rodzin zastępczych oraz pomocy wolontariuszy,
 - d) szkolenie osób pełniących funkcje rodzin zastępczych mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, uwzględniając ich potrzeby,
 - e) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego (pedagogicznego, psychologicznego) dla rodzin zastępczych i ich dzieci,
 - f) prowadzenie działalności diagnostyczno konsultacyjnej, a także sporządzanie opinii na wnioski sądu,
 - g) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, a także pełniących te funkcje,
 - h) zapewnianie rodzinom zastępczym opieki koordynatora,
 - i) opracowywanie i realizacja planów pomocy dziecku oraz ocena ich efektów,
 - j) 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,
 - k) formułowanie pisemnych opinii dotyczących zasadności dalszego pobytu dzieci w rodzinach zastępczych oraz informacji o sytuacji dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej i przekazywanie informacji do sądu,
 - l) 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,
 - m) opracowywanie powództw o roszczenia alimentacyjne na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
 - n) współpraca z organami właściwymi dłużników alimentacyjnych dzieci przebywających w pieczy zastępczej w celu aktywizacji zawodowej,
 - o) występowanie do sądu o uregulowanie sytuacji prawnej dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
 - p) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin,
 - q) sporządzanie sprawozdań z efektów pracy koordynatorów,
 - r) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,

- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz monitorowanie realizacji prawomocnych decyzji dotyczących:
 - a) pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych oraz przysługujących dodatków i świadczeń,
 - b) odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej,
 - c) umarzania, rozkładania na raty, odstępowania od ustalania odpłatności osób zobowiązanych za pobyt dzieci z terenu Miasta Suwałki w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów oraz monitorowanie dochodów w tym zakresie,
 - d) skierowań i odpłatności z tytułu wsparcia w mieszkaniach chronionych treningowych;
- 6) przekazywanie do biur informacji gospodarczej, informacji dotyczącej zaległości osób zobowiązanych z tytułu opłat za pobyt dziecka lub pełnoletniego wychowanka w pieczy zastępczej,
- 7) przygotowywanie projektów umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi i rodzinami pomocowymi,
- 8) opracowywanie projektów porozumień w zakresie zwrotu kosztów utrzymania umieszczanych dzieci w pieczy zastępczej na terenie Miasta Suwałki oraz monitorowanie realizacji dochodów w tym zakresie,
- 9) terminowe przekazywanie dotacji na podstawie zawartych porozumień z tytułu pobytu dzieci w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzeń opiekunom prawnym ustanawianym przez sąd,
- 11) sporządzanie comiesięcznych wykazów dochodów z tytułu odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 12) realizacja zadań powiatu w zakresie organizacji i wspierania procesu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków opuszczających zastępcze formy opieki rodzinnej,
- 13) wszechstronna pomoc osobom usamodzielnianym i ich opiekunom, w tworzeniu programów usamodzielnienia, analiza i ocena realizowanych programów,
- 14) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących udzielania pomocy osobom usamodzielnianym w świetle ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności: pomocy na kontynuowanie nauki, pomocy na usamodzielnienie, pomocy na zagospodarowanie, skierowanie do mieszkań chronionych,
- 15) realizacja i monitorowanie decyzji oraz bieżąca weryfikacja świadczeń,
- 16) sprawowanie nadzoru nad mieszkaniem chronionymi treningowymi, dokonywanie uzgodnień i ocena sytuacji osób korzystających ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
- 17) kompletowanie dokumentacji dzieci i młodzieży oraz opracowywanie projektów skierowań do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu realizacji zadań, do których ma zastosowanie ustawa o pomocy społecznej.

§ 19. 1. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych**, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) świadczeń rodzinnych do których zalicza się:
 - zasiłki rodzinne wraz z dodatkami,

- świadczenia opiekuńcze w postaci zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia pielęgnacyjnego,
 - jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka,
 - świadczenie rodzicielskie,
- b) świadczeń wychowawczych,
 - c) zasiłków dla opiekuna,
 - d) jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - e) świadczeń w ramach rządowego programu „Dobry start”,
 - f) ustalania uprawnień do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych, z tytułu pobieranych świadczeń.

3. 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 wychowawczych oraz świadczenia dobry start,
- 3) ewidencja zwrotów nienależnie pobranych świadczeń,
- 4) przygotowywanie list wypłat 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) sporządzenie raportów dotyczących ubezpieczeń ZUS i FUZ,
- 8) obsługa korespondencji za pomocą Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia.

4. 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,
- 3) ustalanie uprawnień do wnioskowanych świadczeń,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do zatwierdzenia i podpisu osobie uprawnionej,
- 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,
- 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 przepisowo określonych terminach.

§ 20. 1. Do zadań **Działu Funduszu Alimentacyjnego i Pomocy Mieszkaniowej**, w szczególności należy:

1) Prowadzenie spraw dotyczących:

- a) świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- b) dodatków mieszkaniowych,
- c) dodatków energetycznych.

2. Do zadań **Sekcji Funduszu Alimentacyjnego**, w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym:

- a) przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, na podstawie złożonych wniosków z wymaganą dokumentacją,
- b) ustalanie uprawnień do funduszu alimentacyjnego,
- c) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z wykorzystaniem programu użytkowego FA,
- d) prowadzenie postępowań o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz opracowywanie projektów decyzji i monitorowanie ich zwrotu,
- e) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania ulg w spłacie zobowiązań,
- f) przekazywanie dłużnikowi oraz organowi właściwemu dłużnika informacji o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wysokości zobowiązań wobec Skarbu Państwa,
- g) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz analiza potrzeb i środków w zakresie powierzonych zadań,

2) 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,
- g) występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,

3) przygotowywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego w formie przelewów na wskazane przez klientów konta bankowe, wypłata w kasie Ośrodka lub za pośrednictwem Poczty Polskiej,

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

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

3. Do zadań **Sekcji Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych**, w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,
- 2) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych z wykorzystaniem programu użytkowego DM,
- 3) sporządzanie dyspozycji przelewów i wypłat na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie nienależnie pobranych kwot dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- 6) podejmowanie działań związanych z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 7) realizacja i monitorowanie decyzji administracyjnych,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości oraz analizy potrzeb i środków w zakresie powierzonych zadań.

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

- 1) pomoc instytucjonalna,
- 2) usługi opiekuńcze,
- 3) obsługa Funduszu PFRON,
- 4) kierowanie i ustalanie odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia.

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) zwrotu wydatków poniesionych zastępczo przez Miasto Suwałki za pobyt mieszkańców w dps,
 - d) kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w środowiskowych domach samopomocy,
 - e) kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domu dziennego pobytu,
- 2) opracowywanie umów cywilno - prawnych z osobami zobowiązanymi do ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańców Suwałk w dps,
- 3) ponoszenia opłaty gminy za pobyt mieszkańca w dps na terenie innego powiatu,
- 4) sporządzanie comiesięcznych wykazów dochodów z tytułu odpłatności za przyznane świadczenia,
- 5) naliczanie i terminowe przekazywanie opłaty gminy za umieszczonych mieszkańców w dps.

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

- 1) analizowanie wniosków i innych dokumentów oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 2) organizacja usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie ze standardami wynikającymi z rozporządzenia. Nadzór nad ich wykonywaniem, oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego,
- 3) organizacja usług opiekuńczych przewidzianych w rządowym programie „Za życiem” (opieka wytchnieniowa, pomoc w domu),
- 4) monitorowanie realizacji usług i ich zgodności z decyzjami administracyjnymi,
- 5) 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 Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**, w szczególności należy:

- 1) ścisła 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 rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zgodnie z podziałem środków finansowych Funduszu dokonanym przez Radę Miejską w Suwałkach, w szczególności:
 - a) dofinansowywanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,
 - b) dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych i w komunikowaniu się, dofinansowywanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - c) dofinansowywanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - d) nadzór merytoryczny nad przewozem osób niepełnosprawnych,
 - e) dofinansowywanie działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 3) opracowywanie, realizacja i koordynacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) udzielanie informacji o prawach, ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 7) obsługa techniczna Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie Miasta Suwałk,
- 8) prowadzenie kontroli zewnętrznej z zakresu prowadzonych zadań finansowanych ze środków Funduszu.

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 domu pomocy społecznej, przyznanie usług opiekuńczych, skierowanie do środowiskowych domów samopomocy, domu dziennego pobytu, mieszkań chronionych wspieranych, itp.,
- 2) weryfikacja uprawnień do przyznawanych świadczeń,
- 3) ocena społeczna osób ubiegających się o turnusy rehabilitacyjne,

- 4) analiza sytuacji osób zobowiązanych i opracowywanie powództw o roszczenia alimentacyjne na rzecz osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 5) współdziałanie z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, gminnymi i miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz ośrodkami wsparcia w zakresie realizowanych zadań,
- 6) organizacja wsparcia w mieszkaniach chronionych wspieranych, dokonywanie uzgodnień i ocena sytuacji osób korzystających ze wsparcia.

§ 22. 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 projektów,
- 3) współpraca z komórkami merytorycznymi,
- 4) współpraca międzynarodowa,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości,
- 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.

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

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

3. Ośrodek prowadzi obsługę kadrowo - finansową Zespołu.

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

5. Do zadań **Powiatowego Zespołu**, w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania orzeczeń:
 - a) o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
 - b) o niepełnosprawności dla dzieci do 16 roku życia,
 - c) wskazań do ulg i uprawnień, na podstawie orzeczeń innych organów,
- 2) rozpatrywanie odwołań lub przekazywanie do organu wyższej instancji,
- 3) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym na podstawie orzeczeń wydawanych przez Powiatowy Zespół,

- 4) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym na podstawie orzeczeń wydanych przez Powiatowy Zespół (osobom spełniającym przesłanki prawa o ruchu drogowym) oraz uprawnionym placówkom,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości oraz analizy potrzeb i środków w zakresie powierzonych zadań,
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organizacjami pozarządowymi,
- 7) dokonywanie oceny psychologicznej osoby orzekanej, a w tym zaburzeń procesów emocjonalno–motywacyjnych, zaburzeń pamięci, myślenia, odbioru wrażeń i postrzegania, ocena zaburzeń sprawności intelektualnej, aktywności ruchowej, w kontaktach interpersonalnych oraz trudności w realizacji ról społecznych, w tym zdolności do wykonywania pracy zawodowej, kontynuowania wykształcenia, bądź realizowania szkolenia zawodowego lub wskazań w warsztatach terapii zajęciowej,
- 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.

§ 24. Do zadań **Inspektora ochrony danych**, należy zapewnienia 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, podmiotu przetwarzającego 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, w tym m.in.:
 - a) zdobywanie i aktualizowanie wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych,
 - b) uczestnictwo w podejmowaniu przez administratora danych decyzji w zakresie działalności, związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- 2) Monitorowanie zgodności z RODO, innymi przepisami UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego 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) doradztwo w przedmiocie wdrożenia 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) analizowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi albo podmiotowi przetwarzającemu,
 - g) 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,
 - h) udział w procesie tworzenia regulacji i dokumentów wewnętrznych dot. ochrony danych osobowych.
- 3) Udzielanie na żądanie administratora danych, 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.
- 4) Współpracę z organem nadzorczym (UODO) 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.
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane, w celu realizacji ich uprawnień, w tym pełnienie funkcji koordynatora postępowania w sprawach zgłaszanych przez osoby, których dane dotyczą.
- 6) Dokonywanie analiz ryzyka z uwzględnieniem „zasady rozliczalności” zapisanej w art. 5 ust. 2 RODO.
- 7) 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.
- 8) Opracowywanie i przekazanie administratorowi danych raportu końcowego przedstawiającego przyczyny i skutki zdarzenia oraz wnioski, ograniczające możliwość wystąpienia zdarzenia w przyszłości.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej Ośrodka,
- 2) nadzór nad stosowaniem przepisów prawnych przez pracowników Ośrodka,
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz umów i porozumień,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Ośrodka,
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami o obsłudze prawnej,
- 6) prowadzenie zastępstwa procesowego.

ROZDZIAŁ V. ZADANIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WSPÓLNA PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 26. 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) parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora, jego Zastępcy lub Kierownika,
- 15) dbałość o powierzone mienie,
- 16) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy,
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 18) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 19) 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

§ 27. 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 są do podpisu Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 28. 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

§ 29. 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 dotyczących operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania.

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

§ 30. 1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony kierownik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki 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 następný dzień roboczy w godzinach od 13:00 do 16:00.

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

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

§ 31. 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

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

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

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

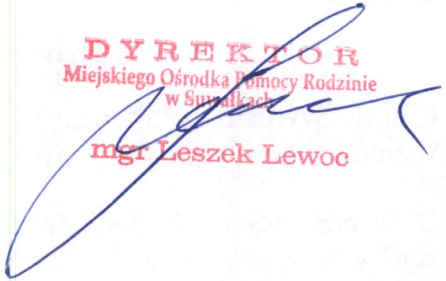
§ 35. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- 1) załącznik nr 1. Graficzna struktura organizacyjna Ośrodka,
- 2) załącznik nr 2. Zakres rzeczowy stanowisk pracy,
- 3) załącznik nr 3. Regulamin mieszkań chronionych.

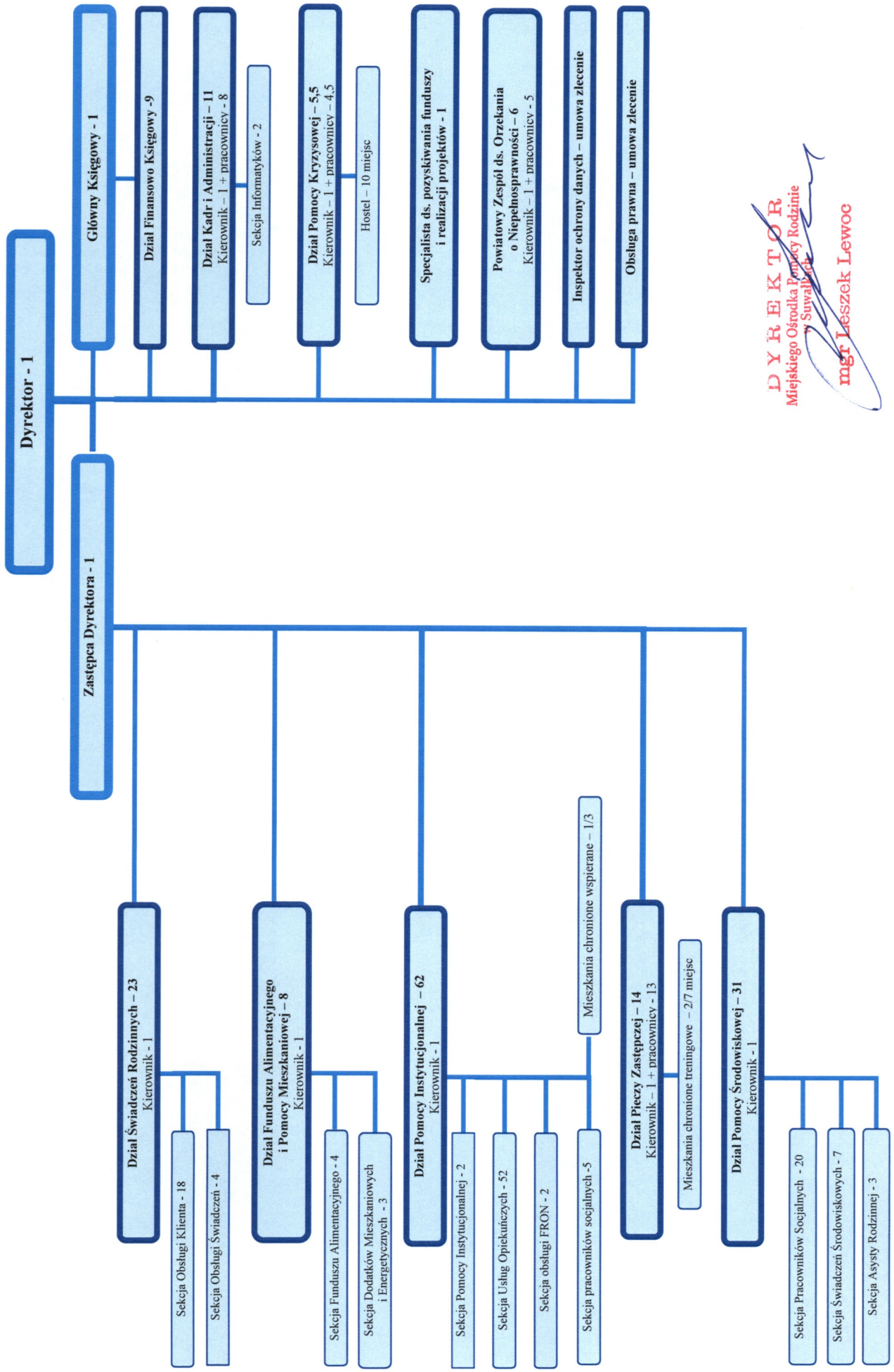
§ 36. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Leszek Lewoc



Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach – Liczba etatów – 173,50



D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Leszek Lewoc



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
			wielosobowe stanowisko 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
			wielosobowe stanowisko pracy gońca	3
			stanowisko pracy sprzątającej	1
		DKA - I	Sekcja Informatyków	
			wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej	2
6	DPŚ		Dział Pomocy Środowiskowej, w tym:	31
			Kierownik	1
		DPŚ - I	Sekcja Pracowników Socjalnych	
			wielosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego	20
		DPŚ - II	Sekcja Świadczeń Środowiskowych	
			wielosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego	7
		DPŚ - III	Sekcja Asysty Rodzinnej	
			wielosobowe stanowisko pracy asystenta rodziny	3
7	DPK		Dział Pomocy Kryzysowej, w tym:	5,5
			Kierownik	1
			wielosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego	2
			stanowisko pracy ds. obsługi Zespołów Interdyscyplinarnych	1
			wielosobowe stanowisko pracy psychologa	1
			stanowisko pracy sprzątającej	½
			wielosobowe stanowisko pracy opiekuna – umowa zlecenie	
8	DPZ		Dział Pieczy Zastępczej, w tym:	14
			Kierownik	1
			stanowisko pracy pracownika socjalnego	1
			stanowisko pracy ds. rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej	1
			stanowisko pracy ds. pomocy osobom usamodzielnianym	1
			stanowisko pracy ds. obsługi świadczeń	1
			stanowisko pracy psychologa	1
			stanowisko pracy pedagoga	1
			wielosobowe stanowisko pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej	7
9	DŚR		Dział Świadczeń Rodzinnych, w tym:	23
			Kierownik	1
		DŚR-I	Sekcja Obsługi Klienta	
			wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi świadczeń rodzinnych	18

			i świadczenia wychowawczego	
		DŚR-II	Sekcja Obsługi Świadczeń	
			wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi i nadzoru merytorycznego	4
10	DFA		Dział Funduszu Alimentacyjnego i Pomocy Mieszkaniowej, w tym:	8
			Kierownik	1
		DFA-I	Sekcja Funduszu Alimentacyjnego	
			wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi świadczeń	4
		DFA-II	Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych	
			wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi świadczeń	3
11	DPI		Dział Pomocy Instytucjonalnej, w tym:	62
			Kierownik	1
		DPI - I	Sekcja Pomocy Instytucjonalnej	
			wielosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego	2
		DPI - II	Sekcja Usług Opiekuńczych	
			stanowisko pracy pracownika socjalnego ds. organizacji usług opiekuńczych	1
			wielosobowe stanowisko pracy ds. specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi	11
			wielosobowe stanowisko pracy ds. usług opiekuńczych	40
		DPI - III	Sekcja Obsługi Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
			wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi funduszu	2
		DPI - IV	Sekcja Pracowników Socjalnych	
			wielosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego	5
12	P		Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów	1
13	PZ		Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, w tym:	6
			Przewodniczący Zespołu	1
			stanowisko pracy sekretarza	1
			stanowisko pracy pracownika socjalnego	1
			wielosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych	3
	IOD		Inspektor ochrony danych – umowa zlecenie	
	RP		Obsługa prawna – umowa zlecenie	
			Łączna liczba etatów	173,5

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Promocy Rodziny
w Suwałkach
mgr Leszek Lewoc

REGULAMIN MIESZKAŃ CHRONIONYCH

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Mieszkania chronione prowadzone przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach funkcjonują na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej ustawą,
- 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie mieszkań chronionych,
- 3) uchwały nr XXXIII/398/2017 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych,
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ II.

ORGANIZACJA MIESZKAŃ CHRONIONYCH

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

- 1) **Mieszkania treningowe**, w których zapewnia się usługi bytowe oraz naukę, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia samodzielnego życia, z lokalizacją w:
 - a) Suwałki, ul. Kowalskiego 23B/43 – do 3 miejsc,
 - b) Suwałki, ul. Kowalskiego 23/40 – do 4 miejsc.
- 2) **Mieszkania wspierane**, w których zapewnia się usługi bytowe oraz pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym i realizacji kontaktów społecznych, dostosowane do możliwości psychofizycznych osoby, w celu utrzymania lub rozwijania samodzielności osoby na poziomie jej 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 Suwałkach, przy ul. Franciszkańskiej 10/19 – do 3 miejsc.

§ 3. Wsparcie świadczone w mieszkaniu chronionym 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 socjalnym, a osobą ubiegającą się o wsparcie lub jej przedstawicielem ustawowym adekwatnych do sytuacji i wynikających z programu usamodzielnienia lub kontraktu socjalnego.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad mieszkaniem chronionymi treningowymi i realizacją zakresu wsparcia podczas pobytu w mieszkaniu chronionym sprawuje kierownik Działu Pieczy Zastępczej.

§ 5. Bezpośredni nadzór nad mieszkaniem chronionym wspieranym i realizacją zakresu wsparcia podczas pobytu w mieszkaniu chronionym realizuje kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej.

§ 6. Osoby sprawujące nadzór, wymienione w § 4 i 5 oraz uprawnieni pracownicy socjalni mają prawo wejścia do mieszkań chronionych 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, w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.

ROZDZIAŁ III.

ZASADY POBYTU W MIESZKANIU CHRONIONYM

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

2. Prawo do zamieszkania w mieszkaniu chronionym przysługuje wyłącznie osobom wymienionym w decyzji administracyjnej.

3. Zasady odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych określa uchwa Rady Miejskiej w Suwałkach

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

§ 8. 1. Uzgodnienia, o których mowa w art. 53 ust. 10 ustawy stanowią formę kontraktu socjalnego zawartego pomiędzy pracownikiem socjalnym, a użytkownikiem mieszkania chronionego, który podlega ocenie, co najmniej 1 raz na 6 miesięcy.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje pracownik socjalny 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 chronionego oraz w chwili opuszczenia mieszkania przez użytkownika

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

§ 10. Użytkownik traci prawo do mieszkania chronionego 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 socjalnego lub programu usamodzielnienia,
- 5) wstąpienia w związek małżeński,
- 6) zmiany miejsca pobytu dłużej niż 1 miesiąc.

§ 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 socjalnemu,
- 5) uregulowania należności z tytułu opłat,
- 6) naprawienia wszelkich szkód w zajmowanym mieszkaniu.

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

ROZDZIAŁ IV.

PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW MIESZKAŃ CHRONIONYCH

§ 13. Osoby korzystające z wsparcia w mieszkaniach chronionych 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 chronionym,
- 3) pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony pracownika socjalnego,
- 4) korzystania z porad i konsultacji specjalistów zatrudnionych w MOPR w Suwałkach,
- 5) korzystania z usług opiekuńczych,
- 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 socjalnym 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 zewnętrzny,
- 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
- 7) w przypadku podejrzenia, że użytkownik mieszkania jest pod wpływem alkoholu pracownik MOPR w Suwałkach ma prawo, a użytkownik wyraża zgodę, na dobrowolne wykonanie badania alkomatem,
- 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 socjalnemu swojej nieobecności przekraczającej 24 godziny,
- 16) informowanie pracownika socjalnego 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 MOPR lub pracownika socjalnego wykraczających poza treści zawarte w uzgodnieniach i regulaminie.

§ 15. W mieszkaniu chronionym oraz jego obrębie zabrania się:

- 1) przyjmowania gości w godz. 19:00 – 9:00,
- 2) palenia papierosów,
- 3) posiadania, spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu,
- 4) zażywania dopalaczy, narkotyków i przebywania pod ich wpływem,
- 5) zakłócania spokoju domowego,
- 6) wnoszenia na zewnątrz przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania,
- 7) udostępniania pomieszczeń wraz z wyposażeniem oraz odstępowania kluczy osobom nieupoważnionym,
- 8) 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 potwierdzenia zapoznania się z obowiązującym Regulaminem.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach


mgr Leszek Lewoc

