

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację, zakres działania i tryb pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku;
- 2) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku;
- 3) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku;
- 4) **kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika Sekcji ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, kierownika Działu pomocy środowiskowej, kierownika Dziennego Domu, głównego księgowego;
- 5) **komórkach organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Ośrodka działy, sekcje, wieloosobowe stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy, jako komórki samodzielne lub inne komórki organizacyjne;
- 6) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pułtusku;
- 7) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pułtusk.

§ 3

Siedzibą Ośrodka jest miasto Pułtusk.

§ 4

Ośrodek z upoważnienia właściwego organu Gminy wykonuje zadania, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o systemie oświaty, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne oraz zadania wynikające z innych aktów prawnych z uwzględnieniem wydanych w tym zakresie uchwał i zarządzeń organów Gminy.

Ponadto Ośrodek wykonuje zadania w dziedzinie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych, zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5

1. W strukturze organizacji Ośrodka wyróżnia się:

1) działy:

- a) Dział wsparcia środowiskowego (WS),
- b) Dział księgowości (FK),
- c) Dział pomocy środowiskowej (PS).

2) Sekcję ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (SR).

3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej (OA).

4) Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień (PU).

5) Dzienny Dom „Senior – WIGOR” (DD).

6) Klub Integracji Społecznej i Samopomocy (KISS).

2. Ośrodek prowadzi obsługę Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (ZI) oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA).

§ 6

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

W razie potrzeby dyrektor może tworzyć działy, sekcje, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy lub inne komórki organizacyjne niezbędne dla właściwej realizacji zadań Ośrodka.

§ 8

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Na czele Ośrodka stoi dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
5. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmują wyznaczeni pracownicy na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Dyrektor udziela w formie pisemnej pełnomocnictwa i upoważnienia innym pracownikom Ośrodka do załatwiania indywidualnych spraw wykonywanych w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

§ 9

1. W szczególności dyrektor odpowiada za:

- 1) określenie i wdrażanie nowej struktury Ośrodka,
- 2) właściwy dobór kadry i podział zadań,
- 3) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przepisami wykorzystaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, w tym nad właściwą eksploatacją, wyposażeniem i remontami lokali zajmowanych przez Ośrodek,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 5) reprezentowanie Ośrodka w kontaktach zewnętrznych z innymi podmiotami, w szczególności: stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami i zakładami pracy, organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej itp.,
- 6) współpracę z innymi podmiotami, w szczególności ze stowarzyszeniami, fundacjami,

związkami wyznaniowymi, grupami samorządu terytorialnego i administracji rządowej itp.,

- 7) koordynację różnych form pomocy społecznej na terenie Gminy,
- 8) współpracę z organami Gminy,
- 9) współpracę z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim (w tym wydziałem zajmującym się polityką społeczną),
- 10) nadzór nad działalnością Ośrodka w zakresie ogólnym i prawidłowością realizacji świadczeń wynikających z działań Ośrodka,
- 11) realizację przepisów o ochronie danych osobowych,
- 12) propagowanie różnych form pomocy społecznej oferowanych przez Ośrodek,
- 13) inicjowanie działalności samopomocowej mieszkańców Pułtusa,
- 14) pozyskiwanie w różnej formie (materialnej, rzeczowej, usługowej) pomocy dla osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.

§ 10

Główny księgowy Ośrodka kieruje całokształtem prac związanych z działalnością ekonomiczno – finansową Ośrodka zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 2) ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 3) innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

§ 11

1. Za prawidłową pracę Działu księgowości odpowiada główny księgowy, który pełni nadzór i kontrolę oraz kieruje całokształtem prac związanych z działaniami działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do zadań Działu księgowości należy w szczególności:

- 1) obsługa księgowa,
- 2) prowadzenie kasy,
- 3) opracowywanie planów projektów finansowych budżetu Ośrodka i sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji księgowej Ośrodka zgodnie z polityką rachunkowości, zakładowym planem kont,
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych,
- 8) prowadzenie ewidencji operacji finansowych/gospodarczych w sposób prawidłowy, w porządku chronologicznym i systematycznym w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącym zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Ośrodka,
 - c) zapewnienie środków w planie finansowym Ośrodka na zobowiązania wynikające z zawartych umów przez Ośrodek,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- e) zapewnienie terminowej windykacji i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- f) zapotrzebowanie na środki wynikające z planu finansowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach,
- g) zapotrzebowanie na środki finansowe z budżetu wojewody narastająco w zakresie działu 851 – ochrona zdrowia; działu 852 – pomoc społeczna; działu 854 – edukacyjna opieka wychowawcza; działu 855 – rodzina,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji,
- 10) bieżące rozliczanie pobieranych zaliczek,
- 11) rzetelne sporządzanie list płac wszystkich pracowników Ośrodka,
- 12) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym (deklaracje, przelewy itp.),
- 13) prawidłowe rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 12

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjnej należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Ośrodka, a w szczególności:
 - a) wysyłanie i odbiór korespondencji oraz związane z tym prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, pocztowych ksiąg nadawczych,
 - b) obsługa centrali telefonicznej,
 - c) obsługa sprzętu komputerowego,
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - e) prowadzenie spraw obronności cywilnej,
 - f) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne artykuły biurowe i środki czystości,
 - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 2) prowadzenie obsługi administracyjnej i personalnej Ośrodka, a w szczególności:
 - a) obsługa administracyjna w zakresie prawa zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie i uzupełnianie akt osobowych pracowników (aktualizacja umów o pracę, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy),
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - d) realizacja świadczeń pracowniczych,
 - e) wydawanie legitymacji dla pracowników,
 - f) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków z badania przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy,
 - g) prowadzenie rejestru i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadku przy pracy,
 - h) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy,
 - i) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
 - j) przygotowywanie sprawozdań z zakresu spraw związanych z obsługą administracyjną i personalną Ośrodka,
 - k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

3) obsługa administracyjna funduszu socjalnego,

4) obsługa świadczeń, a w szczególności:

- a) kształtowanie decyzji dla zasiłkobiorców i usługobiorców z zakresu udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,
- b) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych wraz z załącznikami w zakresie dożywiania dzieci, młodzieży i osób dorosłych korzystających z bezpłatnych posiłków, pobytu mieszkańców w domach pomocy społecznej oraz pobytu osób w ośrodku wsparcia – schronisku dla osób bezdomnych,
- c) sporządzanie informacji i sprawozdań z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,
- d) praca w systemie informatycznym w zakresie udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,
- e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

5) obsługa archiwum, a w szczególności:

- a) prowadzenie archiwum Ośrodka tj. przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie, zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów do zniszczenia,
- c) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- d) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum,
- e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

6) obsługa gospodarcza Ośrodka, a w szczególności:

- a) konserwacja sprzętu i urządzeń oraz jego naprawa i wymiana zużytego,
- b) obsługa i konserwacja samochodu służbowego Ośrodka,
- c) pielęgnacja zieleni i utrzymywanie w czystości terenu wokół Ośrodka,
- d) zapewnienie czystości pomieszczeń Ośrodka,
- e) prawidłowa i oszczędna gospodarka powierzonym mieniem,
- f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 13

1. Za prawidłową pracę Działu pomocy środowiskowej odpowiada kierownik Działu, który pełni nadzór i kontrolę oraz kieruje całokształtem prac związanych z działaniami działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Zadania Działu pomocy środowiskowej realizują:

- 1) rejony pracy socjalnej,
- 2) asystenci rodziny.

3. Do zadań rejonów pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie podań oraz innej dokumentacji od osób i rodzin ubiegających się o przyznanie świadczeń z zakresu pomocy społecznej z zastosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) kwalifikowanie osób lub rodzin do uzyskania odpowiednich form pomocy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,

- 3) przyznawanie uprawnionym osobom lub rodzinom przewidzianych ww. ustawą świadczeń pieniężnych,
- 4) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami osób wymagających takiej formy pomocy,
- 5) świadczenie pomocy w zakresie uzyskania niezbędnego sprzętu leczniczo – rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dla osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej, schronisku dla osób bezdomnych, ośrodkach wsparcia, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, zakładach opiekuńczo – leczniczych, Ośrodkach Interwencji Kryzysowej, itp.,
- 7) kwalifikowanie i przyznawanie osobom lub rodzinom pomocy rzeczowej w szczególności pożywienia, odzieży, itp.,
- 8) udzielanie pomocy w sprawieniu pogrzebu, w tym osobom bezdomnym, zgodnie z przyjętymi normami obyczajowymi i religijnymi,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania sprawy do Sądu w zakresie:
 - a) ograniczenia bądź pozbawienia władzy rodzicielskiej,
 - b) ubezwłasnowolnienia,
 - c) sprawowania opieki nad niepełnosprawnym członkiem rodziny,
 - d) umieszczenia w domu pomocy społecznej lub placówkach służby zdrowia,
- 10) świadczenie pracy socjalnej oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny albo w miejscu ich pobytu oraz doręczanie decyzji w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
- 11) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 12) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”,
- 13) podejmowanie interwencji w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie,
- 14) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
- 15) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań,
- 16) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, wnioskowanie o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny, prowadzenie postępowań z zakresu wspierania rodziny, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przewyciężającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 17) przygotowywanie i kierowanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pułtusku w celu objęcia leczeniem zgodnie z zasadami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii,
- 18) ustalanie prawa oraz sytuacji dochodowej i majątkowej potwierdzającej prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 19) sporządzanie informacji o sytuacji materialno – bytowej na prośbę innych organizacji

i instytucji, po uprzednim uzyskaniu zgody samych zainteresowanych i tylko w zakresie ustalonym przepisami prawa,

- 20) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 21) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 22) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, rozwijaniu oraz wdrożeniu konkursów, programów pomocy społecznej i projektów ukierunkowanych na podniesienie jakości życia osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - 23) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 24) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 25) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami władz nadrzędnych oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji,
 - 26) współpraca z koordynatorem Klubu Integracji Społecznej i Samopomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, w Pułtusku,
 - 27) praca w systemie Pomost,
 - 28) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym w postaci stypendium i zasiłku szkolnego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendium i zasiłku szkolnego,
 - b) udzielanie informacji osobom zainteresowanym otrzymaniem ww. świadczeń,
 - c) ustalanie sytuacji dochodowej i majątkowej potwierdzającej lub odmawiającej prawo do korzystania ze świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - d) przekazywanie zweryfikowanych wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym do pracowników pracujących w Sekcji ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w m.,
 - e) gromadzenie i weryfikowanie rachunków, faktur i innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki edukacyjne przedstawione do rozliczenia przyznanego stypendium szkolnego,
 - f) doręczanie decyzji w sprawach udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
4. Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom 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 w poszukiwaniu, 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny pracownikowi socjalnemu,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie, na wniosek Sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną, współpraca z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 14

Dział wsparcia środowiskowego realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność placówki wsparcia dziennego – świetlicy „Słonecznikowa Brać”, której szczegółowe działania określa załącznik nr 2 do regulaminu,
- 2) świadczenie usług:
 - a) osobom starszym, niepełnosprawnym oraz mającym problemy mieszkaniowe w szczególności:
 - higieny osobistej (korzystanie z prysznica, pralki),
 - wyżywienia (możliwość korzystania z gorącego posiłku odpłatnie i nieodpłatnie oraz artykułów spożywczych pochodzących od darczyńców),
 - odzieży pochodzącej od darczyńców (w przypadku niedostatków własnych),
 - kontaktu z innymi ludźmi poprzez wspólne czytanie gazet, książek oraz oglądanie telewizji,

- pobudzania aktywności poprzez pracę na rzecz Ośrodka,
- pomocy w problemach życia codziennego (wypełnianie dokumentów, pisanie podań, czytanie ze zrozumieniem pism urzędowych itp.),
- b) opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób wg szczegółowego zakresu czynności wykonywanych w związku ze świadczeniem usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego,
- 3) koordynowanie pracy opiekunek świadczących usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania podopiecznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławsku,
- 4) współpracę z pracownikami socjalnymi w zakresie rozpoznawania potrzeb i ustalenia kierunków działań w stosunku do podopiecznych,
- 5) popularyzowanie działalności Ośrodka poprzez prasę i współpracę z innymi organizacjami,
- 6) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 15

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. profilaktyki uzależnień należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, a także preliminarza wydatków związanych z realizacją programów przy współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Puławsku,
- 2) opracowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 4) realizowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 5) organizowanie otwartych konkursów ofert i otwartych konkursów wniosków na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom,
- 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Puławsku, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami zajmującymi się profilaktyką uzależnień i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii,
- 7) propagowanie i wdrażanie na terenie Gminy Puławsk ogólnopolskich i regionalnych, profilaktycznych i zdrowotnych kampanii edukacyjnych,
- 8) inicjowanie i wprowadzanie lokalnych przedsięwzięć w dziedzinie profilaktyki, leczenia odwykowego, rehabilitacji i przeciwdziałania uzależnieniom.

§ 16

1. Za prawidłową pracę Dziennego Domu „Senior – WIGOR” odpowiada kierownik Dziennego Domu, który pełni nadzór i kontrolę oraz kieruje całokształtem prac związanych z działaniami Dziennego Domu „Senior - WIGOR”, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Szczegółowe działania Dziennego Domu „Senior – WIGOR” określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 17

1. Za prawidłową pracę Sekcji ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego odpowiada

kierownik Sekcji, który pełni nadzór i kontrolę oraz kieruje całokształtem prac związanych z działaniami sekcji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do podstawowych zadań Sekcji ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy realizowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z:

1) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania i przyznawanie świadczeń rodzinnych, a także wstrzymania lub zawieszania tych świadczeń,
- b) zapewnianie dla potrzeb interesantów stosownej dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- c) udzielanie zainteresowanym informacji z zakresu świadczeń rodzinnych,
- d) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,
- e) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- f) przechowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
- g) współpraca z instytucjami i pracownikami socjalnymi w zakresie spraw i okoliczności mających wpływa na prawo do świadczeń rodzinnych,
- h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych,
- i) wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych,
- j) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby otrzymujące świadczenia pielęgnacyjne,
- k) praca w systemie komputerowym w zakresie udzielanych świadczeń rodzinnych,
- l) współpraca z Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej w zakresie świadczeń podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- m) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, łącznie z wystawianiem tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,
- n) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, łącznie z wystawianiem tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego.

2) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:

- a) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- b) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- c) współpraca z właściwymi komornikami sądowymi w zakresie spraw dotyczących przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- d) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych:
 - wezwania na wywiad,
 - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
 - odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych,
 - zobowiązywanie dłużników do zarejestrowania się w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie uznania dłużników za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych i wydawanie w tych sprawach decyzji alimentacyjnych,
 - informowanie Powiatowego Urzędu Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej

dłużników,

- występowanie z wnioskiem do Starosty o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużników oraz wnioskowanie do prokuratury o ściganie dłużników za przestępstwo z art. 209 KK,

- e) wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- f) informowanie dłużnika alimentacyjnego w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- g) wystawianie dla dłużników decyzji o zwrocie należności z tytułu wypłaconych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- h) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wydatków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz odzyskanych należności,
- i) zgłaszanie lub usuwanie z Biura Informacji Gospodarczej dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
- j) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika,
- k) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach,
- l) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotów należności z tytułu wypłacenia osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego, łącznie z wystawianiem tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,

3) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, w szczególności:

- a) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych,
- b) współpraca z właściwymi komornikami sądowymi w zakresie spraw dotyczących przyznawania zaliczek alimentacyjnych oraz egzekucji alimentów od dłużnika alimentacyjnego,

4) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania uprawnień do zasiłków dla opiekunów,
- b) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach dotyczących zasiłków dla opiekunów,
- c) sporządzanie list wypłat zasiłków dla opiekunów,
- d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zasiłków dla opiekunów.

5) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień osób do świadczenia wychowawczego, w tym dochodu rodziny,
- b) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego,
- c) sporządzanie list wypłat do świadczenia wychowawczego,
- d) wstrzymywanie (wznawianie) wypłaty świadczenia wychowawczego w sytuacjach przewidzianych w ustawie,
- e) praca w systemie komputerowym w zakresie świadczeń wychowawczych,

- f) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie świadczeń wychowawczych.
- 6) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia uprawnień do jednorazowego świadczenia,
 - b) przygotowanie i doręczenie decyzji w sprawach dotyczących jednorazowego świadczenia,
 - c) sporządzanie list wypłat jednorazowych świadczeń,
 - d) sporządzenie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie jednorazowych świadczeń,
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczenia dobry start,
 - b) przygotowywanie i doręczanie informacji o przyznaniu uprawnienia do świadczenia dobry start,
 - c) sporządzanie list wypłat świadczenia dobry start,
 - d) sporządzanie decyzji o nienależnie pobranym świadczeniu oraz o odmowie przyznania świadczenia dobry start,
 - e) praca w systemie komputerowym,
 - f) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie świadczenia dobry start.
- 8) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, a w szczególności:
- a) wprowadzanie danych do systemu komputerowego w zakresie udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - b) kształtowanie decyzji dla osób uprawnionych z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - c) przekazywanie wniosków wraz z decyzjami z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym do pracowników socjalnych pracujących w rejonach pracy socjalnej w m.,
 - d) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - e) sporządzanie wymaganych informacji, sprawozdań i analiz we współpracy z pracownikami socjalnymi pracującymi w rejonach pracy socjalnej z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 9) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - b) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - c) kontrola i weryfikacja wypłaconych dodatków mieszkaniowych, wydawanie decyzji w tym przedmiocie oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych,
 - d) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych, współdziałanie w tym zakresie z działem księgowości,
 - e) sporządzenie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - f) praca w systemie komputerowym,
 - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- 10) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków energetycznych,
- b) sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych,
- c) kontrola i weryfikacja wypłaconych dodatków energetycznych, wydawanie decyzji w tym przedmiocie oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków energetycznych,
- d) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków energetycznych, współdziałanie w tym zakresie z działem księgowości,
- e) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie dodatków energetycznych,
- f) praca w systemie komputerowym,
- g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 18

1. Za prawidłową pracę Klubu Integracji Społecznej i Samopomocy odpowiada koordynator Klubu.
2. Zadania Klubu Integracji Społecznej i Samopomocy obejmują w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
 - 2) wsparcie osób z różnorodnymi problemami,
 - 3) minimalizowanie skutków bezrobocia i przygotowanie do podjęcia zatrudnienia,
 - 4) aktywizację społeczności lokalnej,
 - 5) pomoc w wychodzeniu z izolacji i osamotnienia,
 - 6) inicjowanie i wspieranie rozwoju grup wsparcia i samopomocy, dążenie do ich wzmocnienia i usamodzielnienia,
 - 7) współpracę z instytucjami i specjalistami w zależności od potrzeb grup,
 - 8) promocję idei klubu.

§ 19

1. Kierownicy oceniają i nadzorują pracę podległych sobie pracowników i wnioskuje do dyrektora o przyznanie nagrody lub awansu, bądź ukaranie w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych.
2. Dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej w Ośrodku tworzy się system kontroli zarządczej.
3. W Ośrodku przeprowadzana jest okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z zasadami określonymi we właściwych przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych Ośrodka.

§ 20

Do poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów uprawnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Ośrodka, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw.

§ 21

Zakresy obowiązków pracowników i ich aktualizacje przygotowują ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdza dyrektor.

§ 22

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego dla jego uchwalenia.

§ 23

Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem wejścia w życie odpowiedniego zarządzenia dyrektora.

