ZARZĄDZENIE NR 26/2020

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 5 czerwca 2020r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

Na podstawie § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/307/2017 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 marca 2017r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Panią Ewelinę Oleksę zatrudnioną na stanowisku pomocy administracyjnej do zapoznania z niniejszym zarządzeniem pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego nadanego niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie Nr 7/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 7 stycznia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 czerwca 2020r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Agata Kołakowska

Sporządziła: Ewa Zaremba
05.06.2020r.

sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym
RADCA PRAWNY
Jacek Godlewski
Nr WA - 5410

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
06-100 Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1
tel. 23 692-52-65, fax 23 306-70-07
NIP 568-13-77-871, REGON 002710616

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusku z dnia 5 czerwca 2020r.

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

Ilekroć 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 polityka 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 Pułtuska,
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 Pułtusku,
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 książek 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 posiłku, 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 przezwyciężającej 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 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 wm.,

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 Pułtusku,

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 Pułtusku,

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 Pułtusku, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami zajmującymi się profilaktyką uzależnień i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii,

7) propagowanie i wdrażanie na terenie Gminy Pułtusk ogólnopolskich i regionalnych, profilaktycznych i zdrowotnych kampanii edukacyjnych,

8) inicjowanie i wprowadzanie lokalnych przedsięwzięć w dziedzinie profilaktyki, lecznictwa 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 wm.,

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 po branych 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 po branych 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 wnioskują 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.

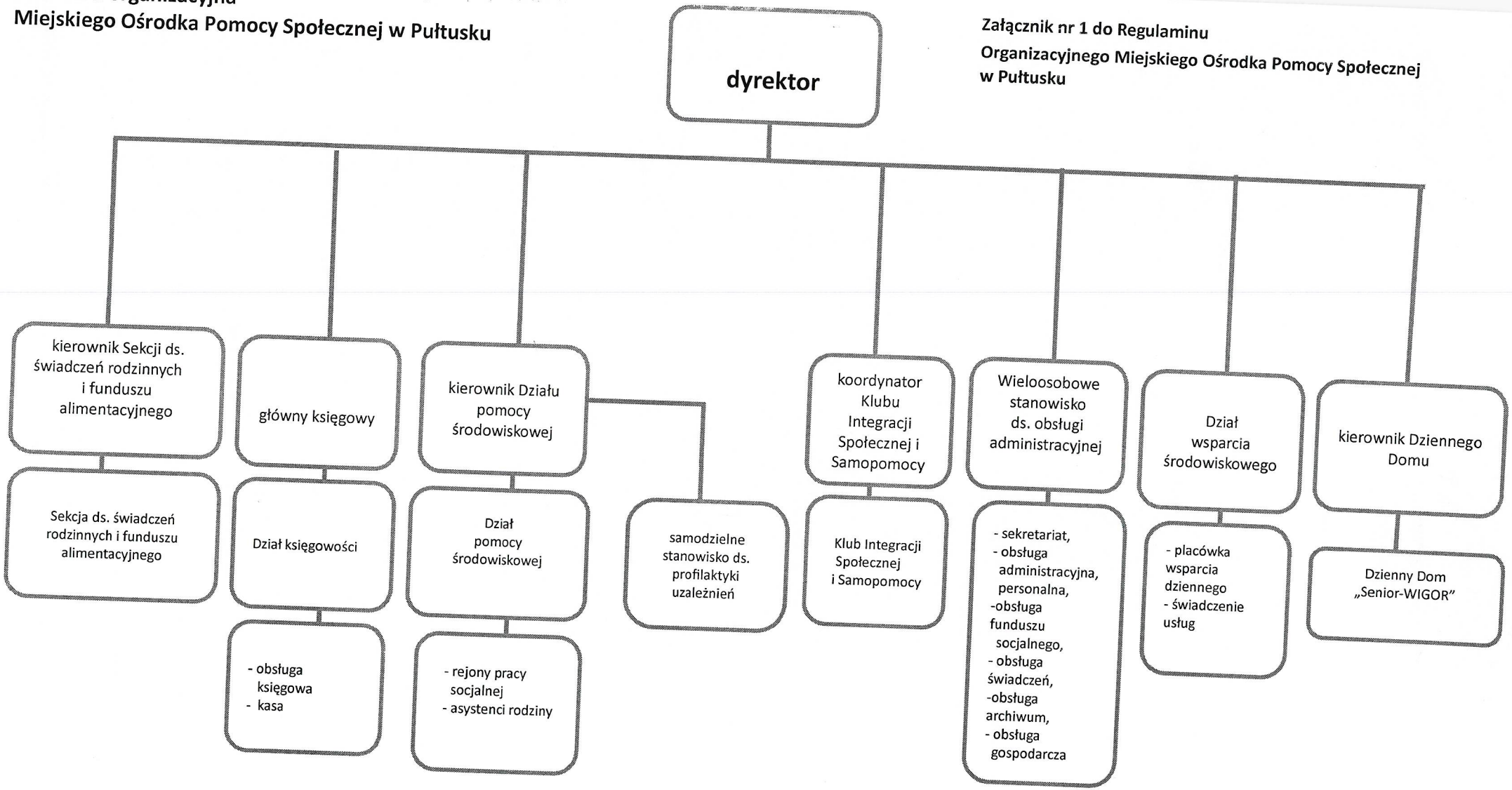
§ 23

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

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Agata Kołakowska

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

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku



DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Agata Kołakowska

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
06-100 Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1
tel. 23 692-52-65, fax 23 306-70-07
NIP 568-13-77-871, REGON 002710616

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pułtusku

Regulamin placówki wsparcia dziennego – świetlicy „SŁONECZNIKOWA BRAĆ" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

§ 1

1. Niniejszy regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację i zasady funkcjonowania placówki wsparcia dziennego – świetlicy „Słonecznikowa Brać" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
   1) świetlicy – należy przez to rozumieć placówkę wsparcia dziennego – świetlicę „Słonecznikowa Brać" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku
   2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin placówki wsparcia dziennego – świetlicy „Słonecznikowa Brać" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku
   3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku
   4) uczestniku – należy przez to rozumieć uczestnika placówki wsparcia dziennego – świetlicy „Słonecznikowa Brać" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku
3. Placówka wsparcia dziennego – świetlica „Słonecznikowa Brać" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Regulamin placówki wsparcia dziennego , zwany dalej „regulaminem" , określa jej organizację i zasady funkcjonowania.
5. Świetlica działa na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Pułtusk, a jej siedzibą jest miasto Pułtusk.
6. Świetlica działa w ramach organizacyjnych działu wsparcia środowiskowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.
7. Pobyt w świetlicy jest nieodpłatny i dobrowolny, za wyjątkiem decyzji sądu .
8. Opiekę merytoryczną nad działalnością świetlicy sprawuje dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 2

1. Celem świetlicy jest zapewnienie kompleksowej pomocy dzieciom i młodzieży pochodzącej z rodzin funkcyjnych,dysfunkcyjnych, wspieranie prawidłowego rozwoju emocjonalnego dziecka, kształtowanie pozytywnych postaw i wartości oraz umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie.

2. Do zadań świetlicy należy realizacja funkcji opieki i wychowania między innymi poprzez:

1)zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,
2)wdrażanie do pracy umysłowej, udzielanie pomocy w nauce i w przygotowywaniu zadań domowych,
3)kształtowanie właściwej postawy moralnej i właściwych cech charakteru,
4)rozwijanie i precyzowanie u wychowanków zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
5)rozwijanie i naukę samodzielności i samoobsługi , wpajanie nawyków higienicznych,
6)przygotowywanie do pożytecznego spędzania wolnego czasu , kształtowanie umiejętności korzystania z dóbr osobistych,
7)prowadzenie profilaktyki i promocji zdrowia oraz zdrowego stylu życia,
8)tworzenie grup wzajemnego odniesienia,
9)pomoc w naturze – dożywianie dzieci.
3. W celu realizacji zadań świetlica współpracuje instytucjami, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie, a także w mediami, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i fizycznymi.

§ 3

1. W skład personelu świetlicy wchodzą następujące stanowiska:
1)wychowawcy,
2)w razie możliwości finansowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku inni specjaliści.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku reprezentuje świetlicę na zewnątrz i kieruje całokształtem pracy świetlicy.
3. Do zadań personelu świetlicy należy:
1)współpraca z rodzicami dzieci – uczestnikami świetlicy, placówkami oświatowymi, kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,
2)pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych,
3)organizowanie i prowadzenie zajęć świetlicowych,
4)przygotowywanie wraz z uczestnikami programów artystycznych na spotkania i imprezy okolicznościowe,
5)stała troska i opieka nad uczestnikami oraz pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
6)rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczestnikami świetlicy,
7)prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z pracą świetlicy,
8)stały kontakt z kierownikiem działu wsparcia środowiskowego.
4. Świetlica prowadzi dokumentację w postaci:
1)karty pobytu dziecka,
2)oceny uczestnika,
3)oświadczenia rodziców/opiekunów,
4)rocznego planu pracy,
5)harmonogramu imprez,

6)tygodniowych rozkładów zajęć,
7)dziennika zajęć,
8)rocznego sprawozdania z wykonania planu pracy świetlicy.

§ 4

1. Świetlica funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, w dni robocze, z miesięczną przerwą w okresie wakacyjnych.
2. Godziny pracy świetlicy określa regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.
3. Godziny pracy świetlicy mogą ulec zmianie, w zależności od potrzeb wychowanków.
4. Szczegółowy tygodniowy rozkład pracy świetlicy ustala wychowawca w porozumieniu z dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.
5. Dzieci do świetlicy przyjmuje się na podstawie skierowania wydanego przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku lub osobę upoważnioną.
6. Warunkiem przyjęcia do świetlicy, za wyjątkiem uczestników skierowanych przez sąd, jest pisemna zgoda rodziców (opiekunów) oraz oświadczenie o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka ze świetlicy.

§ 5

1. Uczestnik zajęć ma prawo do:
1)właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej oraz procesu wychowawczego ,
2)warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
3)poszanowania jego godności,
4)życzliwego i podmiotowego traktowania,
5)swobodnego i kulturalnego wyrażania myśli i przekonań, bez naruszania praw innych osób,
6)rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
7)pomocy w pokonywaniu trudności szkolnych i wyrównywaniu braków edukacyjnych,
8)uczestniczenia w życiu kulturalnym świetlicy: imprezach okolicznościowych , wycieczkach itp.
2. Do obowiązków uczestnika należy:
1)przestrzeganie niniejszego regulaminu,
2)aktywne uczestnictwo w zajęciach,
3)odnoszenie się z szacunkiem do personelu świetlicy i innych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, słuchanie i respektowanie wskazówek i poleceń,
4)przestrzeganie zasad higieny osobistej,
5)dbanie o ład i porządek,
6)dbanie o sprzęt, wyposażenie i inne mienie świetlicy,
7)ochrona własnego życia i zdrowia, omijania miejsc i sytuacji niebezpiecznych, a zauważone usterki należy niezwłocznie zgłosić personelowi świetlicy,

8)pomaganie młodszym i słabszym uczestnikom świetlicy,
9)ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie,
10)przestrzeganie zasad pracy w grupie.

3. Uczestnik może otrzymać nagrody (pochwała słowna, list gratulacyjny dla rodziców, dyplom, nagroda rzeczowa itp.) za:
1)zaangażowanie i inicjatywę na rzecz świetlicy,
2)osiągnięcia w nauce i zachowaniu,
3)promowanie działań w środowisku lokalnym.

4. Uczestnik może otrzymać karę za naruszenie obowiązków wynikających z § 5 ust 2 w formie:
1)nagany słownej,
2)informacji do rodziców (opiekunów), wychowawcy, kuratora itp.,
3)skreślenia z listy uczestników.

§ 6

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Agata Kołakowska

SENIOR +

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
06-100 Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1
tel. 23 692-52-65, fax 23 306-70-07
NIP 568-13-77-871, REGON 002710616

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pułtusku

Regulamin Dziennego Domu "Senior - WIGOR" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

§ 1

1. Niniejszy regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Dziennego Domu "Senior – WIGOR" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
   1) domu – należy przez to rozumieć Dzienny Dom "Senior – WIGOR" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku;
   2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Dziennego Domu "Senior – WIGOR " 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 Dziennego Domu;
   5) seniorze - należy przez to rozumieć osobę powyżej 60 roku życia, nieaktywną zawodowo;
   6) uczestniku – należy przez to rozumieć uczestnika Dziennego Domu " Senior – WIGOR " Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

3. Dzienny Dom "Senior – WIGOR" w Pułtusku prowadzony jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku.

4. Dom działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności na podstawie programu wieloletniego "Senior +" na lata 2015 – 2020.

5. Dom działa na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Pułtusk, a jego siedzibą jest miasto Pułtusk.

6. Pobyt w domu jest odpłatny, a szczegółowe zasady odpłatności za pobyt uczestników w domu określa Uchwała Rady Miejskiej w Pułtusku.

§ 2

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dla 30 nieaktywnych zawodowo osób powyżej 60 roku życia , które w wyniku choroby, podeszłego wieku, niepełnosprawności i zdarzeń losowych, trudnych warunków mieszkaniowych nie mogą samodzielnie sprostać zadaniom stawianym przez codzienne życie, wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb. Dom jest ośrodkiem koedukacyjnym, przeznaczonym dla kobiet jak i mężczyzn .

2. Celem domu jest zapobieganie wykluczeniu oraz marginalizacji osób starszych i samotnych z życia społecznego, poprzez zapewnienie im różnych form aktywizacji i samorealizacji, zarówno w sferze kultury, rozrywki, zdrowia jak i aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania własnych zainteresowań.

3. Do zadań domu należy między innymi:
   1) podtrzymywanie u osób w trudnej sytuacji życiowej poczucia własnej wartości i zapobieganie wykluczeniu społecznemu;
   2) uaktywnianie społeczne uczestników pomagające w samodzielnym funkcjonowaniu w społeczeństwie;
   3) aktywizacja uczestników poprzez rozwijanie ich zainteresowań oraz indywidualnych uzdolnień;
   4) polepszenie funkcjonowania psychologiczno – fizycznego poprzez działania terapeutyczne, ogólnousprawniające formy terapii rehabilitacyjnej, profilaktykę zapewniającą utrzymanie aktualnego stanu i niedopuszczanie do pogłębiania się dysfunkcji poprzez diagnozę indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników;
   5) tworzenie warunków do samorealizacji uczestników poprzez zaspokojenie ich potrzeb bytowych, kulturalnych, towarzyskich itp.

4. Przy realizacji celów i zadań dom współpracuje z przedstawicielami instytucji, placówek, kościołów i stowarzyszeń z zakresu kultury, sztuki, sportu co w istocie przyczynia się do uatrakcyjnienia pobytu w domu oraz rozszerzenia oferty na usługi świadczone poza siedzibą.

5. Zakres usług świadczonych w domu obejmują w szczególności usługi:
   1) socjalne, w tym zapewnienie jednego gorącego posiłku dziennie;
   2) edukacyjne;
   3) kulturalno – oświatowe;
   4) aktywności ruchowej;
   5) sportowo – rekreacyjne;
   6) aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy).

6. Dom funkcjonuje cały rok, czynny jest przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy), przez 8 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 16.00.

§ 3

1. Przy wyborze uczestników na pobyt w domu jest rozpatrywana ich sytuacja rodzinna, mieszkaniowa, zdrowotna i dochodowa.
2. Dokumentami rekrutacyjnymi są:
   a) wniosek o przyjęcie do Dziennego Domu "Senior – WIGOR" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu,
   b) formularz zgłoszeniowy stanowiący załacznik nr 2 do regulaminu,

c) zaświadczenie lekarskie stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku oraz w siedzibie Dziennego Domu "Senior – WIGOR " w Pułtusku.
4. Seniorzy, którzy spełniają wymogi, ale nie zostaną zakwalifikowani z powodu braku miejsc, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowani w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej.
5. Pobyt w domu następuje za zgodą osoby lub jej przedstawiciela ustawowego
6. Przyjęcie do domu następuje na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora, po uprzednio przeprowadzonym, przez pracownika socjalnego, wywiadzie srodowiskowym. W decyzji określony jest okres pobytu uczestnika w domu, a także wysokość odpłatności za pobyt w placówce.
7. W przypadku rezygnacji z pobytu w domu uczestnik zobowiązany jest złożyć pisemną rezygnację osobiście, za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej do siedziby domu lub siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 4

1. Kierownik reprezentuje dom na zewnątrz, kieruje całokształtem pracy domu i jest za niego odpowiedzialny przed dyrektorem.

2. Działalność domu może być uzupełniana świadczeniem działań prowadzonych przez wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
   1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
   2) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji itp. wydawanych przez dyrektora;
   3) zorganizowanie swojego stanowiska pracy w oparciu o zasady sprawnej organizacji pracy;
   4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzanych zajęć;
   5) sporządzanie sprawozdawczości, współpraca z prasą, redagowanie strony internetowej w zakresie działań domu;
   6) oszczędne i umiejętne gospodarowanie materiałami zakupionymi na potrzeby zajęć z terapii;
   7) pomoc uczetnikom w czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej;
   8) pomoc uczetnikom przy nakrywaniu stołów i podawaniu posiłków;
   9)mobilizowanie uczestników do aktywnego spędzania czasu wolnego, rozwijania zainteresowan poprzez rozmowę;
   10) dbanie o dobro domu, ochrona jego mienia i używanie go z przeznaczeniem, odpowiedzialność za utrzymanie czystości w placówce;
   11) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach korzystających z usług oraz innymi osobami, współpracownikami i zwierzchnikami;
   12) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystanie

ich podczas pracy;
13) informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw, ewentualnie napotkanych trudnościach i ich przedkładanie do kontroli bezpośredniemu przełożonemu.

4. W czasie nieobecności obowiązki pracownika przejmuje osoba wskazana zgodnie z zarządzeniem w sprawie wprowadzenia procedury organizowania zastępstw za nieobecność pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 5

1. Uczestnicy korzystający z pobytu w domu mają prawo do :
1) korzystania ze wszystkich oferowanych usług zgodnie z potrzebami i stanem zdrowia;
2) ochrony godności osobistej;
3) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
4) poczucia bezpieczeństwa;
5)uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczacych swojej osoby i współtworzenia planów zajęć;
6) uczestniczenia w życiu kulturalnym domu;
7) zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących;
8) odmowy uczestnictwa w zajęciach z powodu złego samopoczucia;
9) odpoczynku w pozycji leżacej;
10) otrzymania materiałów, narzędzi i innych pomocy do zajęć i warsztatów;
11) zapewnienia ciepłego posiłku podczas pobytu, posiłek wydawany jest w godzinach 12.00 – 13.00. W przypadku konieczności stosowania diety uczestnik przedkłada odpowiednie zaświadczenie lekarskie;
12) poszanowania jego praktyk religijnych i przekonań;
13) zgłaszania opinii, uwag, skarg i wniosków oraz do wypowiadania się w sprawach działalności domu;
14) udziału w imprezach organizowanych przez inne instytucje oraz środowisko lokalne;
15) usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi;
16) korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania;
17) rezygnacji z pobytu;
18) powołania Samorządu Domu (jako organu doradczego w sprawach bezpośrednio związanych z organizacją i działaniem domu) , składającego się z 3 osób wybranych przez Seniorów w głosowaniu jawnym. Z wyborów sporzadzony będzie protokół, a skład Samorządu podawany będzie do wiadomości wszystkim uczestnikom ,poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

2. Uczestnicy domu zobowiązani są do :
1) zachowywania się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
2)przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, gwarantującego właściwą atmosferę;
4) poszanowania godności osobistej wszystkich osób korzystających z usług w domu;

5) potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach każdorazowo na liście obecności;
6)przestrzegania ustalonego harmonogramu i czasu zajęć oraz aktywnego w ich udziału;
7) przestrzegania czystości i zasad higieny osobistej;
8) włączenia się w miarę osobistych możliwości i zainteresowań do prac gospodarczych domu;
9) poszanowania mienia i dbania o czystość domu;
10) zachowania bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów p/pożarowych;
11) utrzymania w należytym porządku sanitariatu, sprzetów i urządzeń będących w użytkowaniu przez wszystkich uczestników domu;
12) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu, środków odużających i palenia tytoniu na terenie domu;
13) współdziałania z personelem domu;
14) informowania pracowników ;omu o jakiejkolwiek zmianie sytuacji bytowej;
15) terminowego regulowania należności za pobyt w domu, zgodnie z wydaną decyzją o odpłatności;
16) regularnego uczęszczania do domu, informowania o przewidywanych nieobecnościach lub spóźnieniach. W przypadku przedłużającej się nieobecności , ponad 14 dni, informowania na piśmie;
17) zapoznania się z obowiązującym regulaminem domu i do jego przestrzegania.

3. Uczestnicy korzystający z pobytu w domu mogą wychodzić w czasie pobytu poza teren domu po uprzednim poinformowaniu pracownika.

4. W czasie pobytu w domu obowiązuje obuwie zastępcze.

5. Pracownicy domu nie odpowiadają za przedmioty wartościowe i środki pieniężne wniesione przez uczestników do domu.

6. Na terenie domu obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt oraz osób postronnych bez zgody pracownika domu.

7. Osoba korzystająca z usług domu ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu wyrządzone działaniem umyślnym i zobowiązana jest do ich naprawienia w naturze bądź w ekwiwalencie pieniężnym.

8. Dom zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku i nagrania uczestników do celów informacyjnych, pod warunkiem, że fotografia lub nagranie zostało wykonane podczas zajęć.

§ 6

1. Uczestnik, który narusza powyższy regulamin może zostać zawieszony w uczestnictwie lub być skreślony z listy uczestników.

2. Zachowania uczestnika, które w sposób rażący naruszają zasady pobytu w domu to

w szczególności :
1) nieprzestrzeganie regulaminu i zasad współżycia społecznego;
2) zakłócanie porządku lub awanturnictwo;
3) przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie domu;
4) zachowanie zagrażające własnemu zdrowiu i życiu lub zdrowiu innych;
5) niszczenie mienia domu lub innych osób;
6) dokonanie kradzieży mienia domu lub innych osób.

3. Kierownik, po zasięgnięciu opinii uczestników i personelu domu, w stosunku do osoby, która naruszyła zasady pobytu podejmuje środki dyscyplinujące tj:
   1) upomnienie, z umieszczeniem w aktach uczestnika;
   2) złożenie wniosku do dyrektora o potrzebie uchylenia decyzji przyznającej prawo do pobytu w domu.

§ 7

1. Pracownicy domu opracowują plany swojej działalności, w oparciu których prowadzone są zajęcia, po uprzednich konsultacjach z uczestnikami.

2. Podczas zajęć wykorzystywane są listy obecności, ankiety, testy i kwestionariusze służące monitoringowi i ewaluacji, itp.

3. Dokumentacja związana z funkcjonowaniem domu:
   1) teczki osobowe uczestników;
   2) dzienniki zajęć;
   3) ewidencja obecności uczestników;
   4) regulaminy, zarządzenia, protokoły itp.;
   5) plany pracy;
   6) sprawozdania z działalności.

§ 8

W kwestiach nieujętych w regulaminie ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Agata Kołakowska

SENIOR +

Załącznik nr 1 do Regulaminu Dziennego Domu "Senior – WIGOR"
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

Pułtusk, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Pułtusku
ul. 13 Pułku Piechoty 1
06-100 Pułtusk

WNIOSEK O PRZYJĘCIE
do Dziennego Domu "Senior – WIGOR" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie do Dziennego Domu "Senior-WIGOR" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku oraz umożliwienie korzystania ze wszystkich form usług świadczonych w placówce.

Prośbę swą motywuję tym, że.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

.....
(podpis)

Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu Wieloletniego "Senior +" na lata 2015 – 2020

SENIOR +

Załącznik nr 2 do Regulaminu Dziennego Domu "Senior – WIGOR"
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY
dotyczący zakwalifikowania na pobyt i do udziału w zajęciach
w Dziennym Domu "Senior-WIGOR" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

Imię i nazwisko: .....
Data urodzenia: .....
Adres zameldowania: .....
Adres zamieszkania (jeżeli jest inny niż adres zameldowania): .....
.....
Telefon kontaktowy .....
Telefon do bliskiej osoby .....

Jestem osobą:*

- osoba nieaktywna zawodowo w wieku 60+ (np. emeryt, rencista itp.)
- osoba aktywna zawodowo w wieku 60+

Struktura gospodarstwa domowego :*

- osoba samotna (bez rodziny)
- osoba samotnie gospodarująca (rodzina wspólnie nie zamieszkująca)
- osoba zamieszkująca z rodziną.

Jestem osobą :*

- samodzielną
- wymagającą częściowej opieki i pomocy
- wymagającą stałej i długotrwałej pomocy osoby drugiej

Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
w ramach Programu Wieloletniego "Senior +" na lata 2015 – 2020

SENIOR +

Jestem zainteresowany/a wsparciem w zakresie aktywizacji:*

- **ruchowej** /*gimnastyka, kinezyterapia,zajęcia taneczne itp.* /
- **edukacyjnej** /*pogadanki, wykłady, działania prozdrowotne(warsztaty psychologiczne, treningi pamięci i koncentracji, poradnictwo) , spotkania z ciekawymi ludźmi , zajęcia klubowe, biblioterapia, korzystanie z prasy, komputera itp.*/
- **kulturalnej** / *udział w imprezach lokalnych, wspólne wyjścia do kina, muzeum, imprezy integracyjne itp.*/
- **rekreacyjnej** / *terapia zajęciowa, spotkania integracyjne, uroczyste obchodzenie świąt i jubileuszy itp.*/
- **opiekuńczej** / *gorący posiłek oraz inny posiłek przygotowany w ramach terapii kulinarnej, zapewnienie możliwości korzystania z urządzeń gospodarstwa domowego (np. pralki, żelazka ,lodówki) /*

.....

data i podpis)

** niepotrzebne skreślić*

Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu Wieloletniego "Senior +" na lata 2015 – 2020

SENIOR +

Załącznik nr 3 do Regulaminu Dziennego Domu "Senior – WIGOR"
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

Pułtusk,dn.....

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia.....

Adres zamieszkania .....

Stwierdzam :

Brak przeciwwskazań medycznych/ wystąpienie przeciwwskazań medycznych* do udziału w zajęciach w Dziennym Domu "Senior – WIGOR" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku:

- **ruchowych (kinezyterapii)**
- **sportowo – rekreacyjnych**
- **aktywizujących**

.....
(pieczęć i podpis lekarza)

**niepotrzebne skreślić*

Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
w ramach Programu Wieloletniego "Senior +" na lata 2015 – 2020