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 22/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusku z dnia 11.05.2021r.

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. 1. Siedzibą Ośrodka jest budynek mieszczący się przy ul. 13 Pułku Piechoty 1 w Pułtusku.
2. Terenem działania Ośrodka jest Gmina 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 usług opiekuńczych (UO),

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 +" (DD).

6) Placówkę wsparcia dziennego – Świetlicę „Słonecznikowa Brać" (WD).

7) 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 z 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 finansową Ośrodka zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz z 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.

2. Do zadań Działu księgowości należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
2) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej Ośrodka,
3) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych,
4) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności,
5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
6) rozliczanie inwentaryzacji,
7) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
8) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu,
10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz analiz,
11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań, w tym sprawozdawczości oraz przygotowaniu zapotrzebowania na środki finansowe pochodzące z różnych źródeł,
12) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami oraz innymi jednostkami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 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) prowadzenie i uzupełnianie akt osobowych pracowników (aktualizacja umów o pracę, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy),

b) prowadzenie ewidencji czasu pracy,

c) realizacja świadczeń pracowniczych,

d) wydawanie legitymacji dla pracowników,

e) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków z badania przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy,

f) prowadzenie rejestru i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadku przy pracy,

g) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy,

h) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,

i) przygotowywanie sprawozdań z zakresu spraw związanych z obsługą administracyjną i personalną Ośrodka,

j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

3) obsługa w zakresie zamówień publicznych,

4) obsługa świadczeń, a w szczególności:

a) kształtowanie w systemie informatycznym 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) sporządzanie list wypłat ze świadczeń z pomocy społecznej,

e) praca w systemie informatycznym w zakresie udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,

f) 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 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 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,

ł) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, łącznie z wystawianiem tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,

m) 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 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 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.

11) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska dotyczących wydawania zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu.

§ 14. 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 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) praca w systemie Pomost,

27) wykonywanie czynności 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,

28) 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 i psychologicznych,

5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,

6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

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

10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
13) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny pracownikowi socjalnemu,
16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17) sporządzanie, na wniosek Sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, 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,
20) współpraca z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,
21) współpraca 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 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.

§ 17. Dział usług opiekuńczych realizuje swoje zadania poprzez:

1) 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,

2) koordynowanie pracy opiekunek świadczących usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania podopiecznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,
3) współpracę z pracownikami socjalnymi w zakresie rozpoznawania potrzeb i ustalenia kierunków działań w stosunku do podopiecznych,
4) popularyzowanie działalności Ośrodka poprzez prasę i współpracę z innymi organizacjami,
5) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 18. Organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania personelu placówki wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać" określa Regulamin Organizacyjny placówki wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać" stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 19. Organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania personelu Dziennego Domu

„Senior+" określa Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior+" stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 20. 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 ocena (co najmniej raz na dwa lata) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zgodnie z zasadami określonymi we właściwych przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych Ośrodka.

4. W Ośrodku przeprowadzana jest okresowa ocena (raz na dwa lata) pracowników socjalnych zgodnie z zasadami określonymi we właściwych przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych Ośrodka.

§ 21. Poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dokonują upoważnieni pracownicy komórki organizacyjnej Ośrodka, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw.

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

§ 23. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego dla jego uchwalenia.

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

z up. DYREKTORA
Beata Gemza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ