

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**

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 Annę Józefę Sarnacką 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 22/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 20 lipca 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, Zarządzenie Nr 10/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 14 lutego 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, Zarządzenie Nr 15/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 1 marca 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 stycznia 2020r.

Sporządziła: Ewa Zaremba

07.01.2020

sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym

RADCA PRAWNY

Jacek Godlewski
Nr WA - 5413

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ

mgr Agata Kocakowska

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) **zastępcy**- należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku;
- 5) **kierownika** - należy przez to rozumieć kierownika Sekcji ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, kierownika Dziennego Domu, głównego księgowego;
- 6) **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;
- 7) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pułtusku;
- 8) **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 kieruje pracą Ośrodka przy pomocy zastępcy.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
6. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje zastępca lub inny wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.
7. Dyrektor udziela w formie pisemnej pełnomocnictwa i upoważnienia innym pracownikom Ośrodka do załatwiania indywidualnych spraw wykonywanych w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

§ 9

1. W szczególności dyrektor odpowiada za:

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

- 6) współpracę z innymi podmiotami, w szczególności ze stowarzyszeniami, fundacjami, związkami wyznaniowymi, grupami samorządu terytorialnego i administracji rządowej itp.,
 - 7) koordynację różnych form pomocy społecznej na terenie Gminy,
 - 8) współpracę z organami Gminy,
 - 9) współpracę z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim (w tym wydziałem zajmującym się polityką społeczną),
 - 10) nadzór nad działalnością Ośrodka w zakresie ogólnym i prawidłowością realizacji świadczeń wynikających z działań Ośrodka,
 - 11) realizację przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 12) propagowanie różnych form pomocy społecznej oferowanych przez Ośrodek,
 - 13) inicjowanie działalności samopomocowej mieszkańców Pułtuska,
 - 14) pozyskiwanie w różnej formie (materialnej, rzeczowej, usługowej) pomocy dla osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.
2. Do zakresu działania zastępcy należy w szczególności:
- 1) optymalizacja funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku przez pełnienie roli zawodowej, wpływającej na podniesienie sprawności i skuteczności jego oddziaływania,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
 - 3) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności dyrektora,
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i efektywne funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) koordynacja i nadzór nad całokształtem działań podległych komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,
 - 6) opracowywanie i bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników,
 - 7) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom,
 - 8) zgłaszanie dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia i sprawach osobowych podległych pracowników,
 - 9) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa i dyspozycji dyrektora,
 - 10) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) planowanie i wstępna ocena celowości zaangażowania środków budżetowych w realizację powierzonych zadań,
 - 12) współudział w przygotowywaniu projektu budżetu Ośrodka, jego monitorowanie w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) odpowiedzialność za wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady jak najlepszych efektów oraz odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 14) współdziałanie z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,

- 15) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji.

§ 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 księgową,
 - 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 Pułtusk,
 - 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 księzek 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. Zadania Działu pomocy środowiskowej realizują:

1) rejony pracy socjalnej,

2) asystenci rodziny.

2. 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 przewyżającą 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.

3. 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

1. Za prawidłową pracę Działu wsparcia środowiskowego odpowiada zastępca, który pełni nadzór i kontrolę oraz kieruje całokształtem prac związanych z działaniami działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. 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 zakresie:
 - higieny osobistej (korzystanie z prysznic, 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

1. Za prawidłową pracę samodzielnego stanowiska ds. profilaktyki uzależnień odpowiada zastępca, który pełni nadzór i kontrolę oraz kieruje całokształtem prac związanych z działaniami stanowiska, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. profilaktyki uzależnień należy:

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, leczenia odwykowego, rehabilitacji i przeciwdziałania uzależnieniom.

§ 16

1. Za prawidłową pracę Dziennego Domu „Senior – WIGOR” odpowiada kierownik Dziennego Domu, który pełni nadzór i kontrolę oraz kieruje całokształtem prac związanych z działaniami Dziennego Domu „Senior - WIGOR”, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Szczegółowe działania Dziennego Domu „Senior – WIGOR” określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 17

1. Za prawidłową pracę Sekcji ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego odpowiada kierownik Sekcji, który pełni nadzór i kontrolę oraz kieruje całokształtem prac związanych z działaniami sekcji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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

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

a) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania i przyznawanie świadczeń rodzinnych, a także wstrzymania lub zawieszania tych świadczeń,

b) zapewnianie dla potrzeb interesantów stosownej dokumentacji w sprawach świadczeń

rodzinnych,

- c) udzielanie zainteresowanym informacji z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - d) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,
 - e) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
 - f) przechowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
 - g) współpraca z instytucjami i pracownikami socjalnymi w zakresie spraw i okoliczności mających wpływa na prawo do świadczeń rodzinnych,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych,
 - i) wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych,
 - j) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby otrzymujące świadczenia pielęgnacyjne,
 - k) praca w systemie komputerowym w zakresie udzielanych świadczeń rodzinnych,
 - l) współpraca z Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej w zakresie świadczeń podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - m) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, łącznie z wystawianiem tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,
 - n) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, łącznie z wystawianiem tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego.
- 2) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:
- a) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) współpraca z właściwymi komornikami sądowymi w zakresie spraw dotyczących przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych:
 - wezwania na wywiad,
 - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
 - odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych,
 - zobowiązywanie dłużników do zarejestrowania się w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie uznania dłużników za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych i wydawanie w tych sprawach decyzji alimentacyjnych,
 - informowanie Powiatowego Urzędu Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużników,
 - występowanie z wnioskiem do Starosty o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużników oraz wnioskowanie do prokuratury o ściganie dłużników za przestępstwo z art. 209 KK,
 - e) wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - f) informowanie dłużnika alimentacyjnego w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - g) wystawianie dla dłużników decyzji o zwrocie należności z tytułu wypłaconych osobie

- uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- h) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wydatków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz odzyskanych należności,
 - i) zgłaszanie lub usuwanie z Biura Informacji Gospodarczej dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - j) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika,
 - k) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach,
 - l) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotów należności z tytułu wypłacenia osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego, łącznie z wystawianiem tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,
- 3) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, w szczególności:
- a) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych,
 - b) współpraca z właściwymi komornikami sądowymi w zakresie spraw dotyczących przyznawania zaliczek alimentacyjnych oraz egzekucji alimentów od dłużnika alimentacyjnego,
- 4) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania uprawnień do zasiłków dla opiekunów,
 - b) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach dotyczących zasiłków dla opiekunów,
 - c) sporządzanie list wypłat zasiłków dla opiekunów,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zasiłków dla opiekunów.
- 5) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień osób do świadczenia wychowawczego, w tym dochodu rodziny,
 - b) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego,
 - c) sporządzanie list wypłat do świadczenia wychowawczego,
 - d) wstrzymywanie (wznawianie) wypłaty świadczenia wychowawczego w sytuacjach przewidzianych w ustawie,
 - e) praca w systemie komputerowym w zakresie świadczeń wychowawczych,
 - f) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie świadczeń wychowawczych.
- 6) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia uprawnień do jednorazowego świadczenia,
 - b) przygotowanie i doręczenie decyzji w sprawach dotyczących jednorazowego świadczenia,
 - c) sporządzanie list wypłat jednorazowych świadczeń,
 - d) sporządzenie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie jednorazowych świadczeń,
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków

realizacji rządowego programu „Dobry start”, a w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczenia dobry start,
 - b) przygotowywanie i doręczanie informacji o przyznaniu uprawnienia do świadczenia dobry start,
 - c) sporządzanie list wypłat świadczenia dobry start,
 - d) sporządzanie decyzji o nienależnie pobranym świadczeniu oraz o odmowie przyznania świadczenia dobry start,
 - e) praca w systemie komputerowym,
 - f) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie świadczenia dobry start.
- 8) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, a w szczególności:
- a) wprowadzanie danych do systemu komputerowego w zakresie udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - b) kształtowanie decyzji dla osób uprawnionych z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - c) przekazywanie wniosków wraz z decyzjami z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym do pracowników socjalnych pracujących w rejonach pracy socjalnej w m.,
 - d) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - e) sporządzanie wymaganych informacji, sprawozdań i analiz we współpracy z pracownikami socjalnymi pracującymi w rejonach pracy socjalnej z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 9) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - b) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - c) kontrola i weryfikacja wypłaconych dodatków mieszkaniowych, wydawanie decyzji w tym przedmiocie oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych,
 - d) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych, współdziałanie w tym zakresie z działem księgowości,
 - e) sporządzenie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - f) praca w systemie komputerowym,
 - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- 10) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne, a w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków energetycznych,
 - b) sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych,
 - c) kontrola i weryfikacja wypłaconych dodatków energetycznych, wydawanie decyzji w tym przedmiocie oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków energetycznych,
 - d) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków energetycznych, współdziałanie w tym zakresie z działem księgowości,

- e) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie dodatków energetycznych,
- f) praca w systemie komputerowym,
- g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 18

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

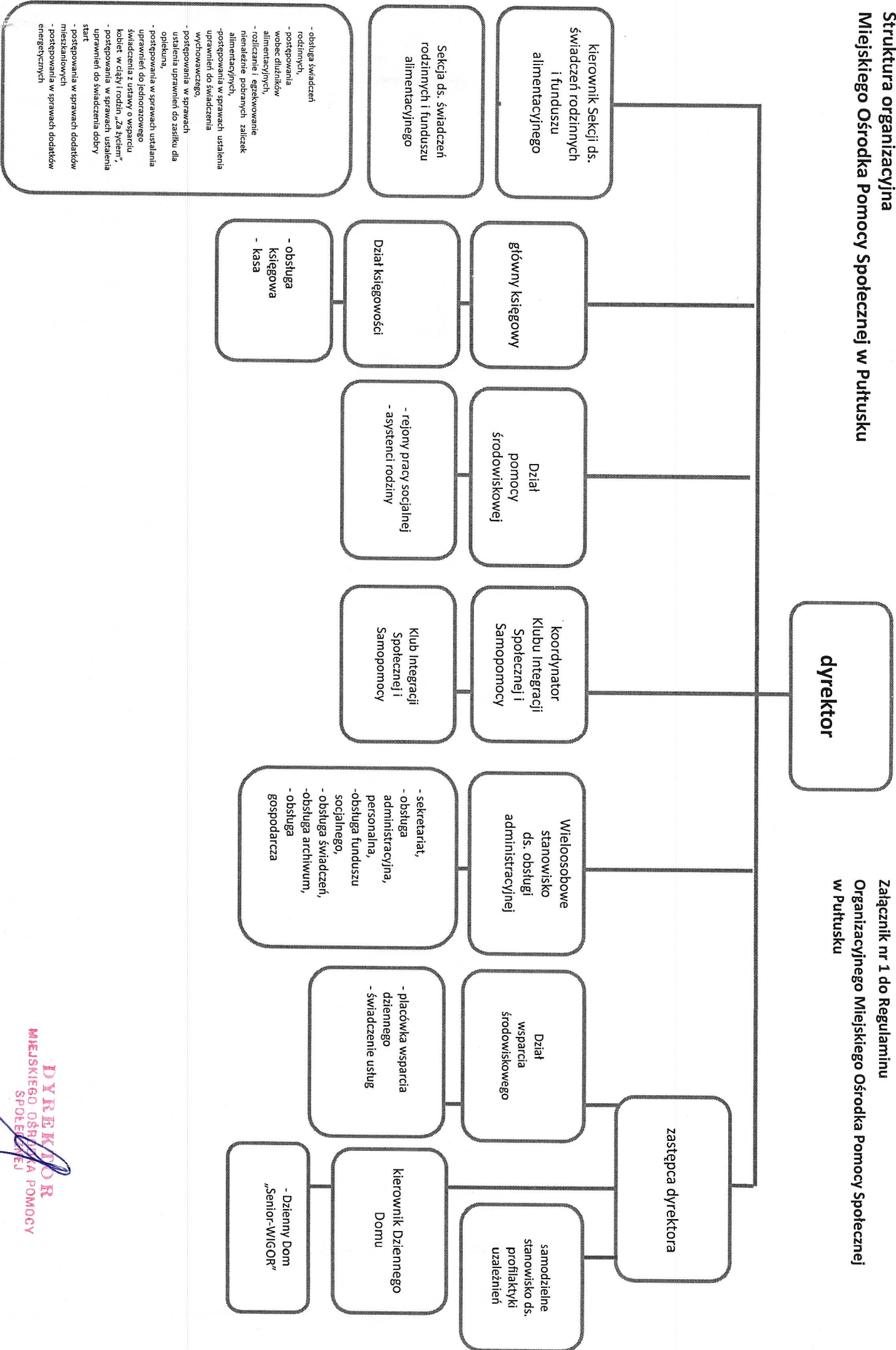
Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego dla jego uchwalenia.

§ 23

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

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ

mer Agneta Kotłowska



- obsługa świadczeń rodzinnych,
- postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- rozliczenie i egzekwowanie należności pobranych zaliczek alimentacyjnych,
- postępowania w sprawach ustalenia uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- postępowania w sprawach ustalenia uprawnień do zasiłku dla opiekuna,
- postępowania w sprawach ustalania uprawnień do jednorazowego świadczenia z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- postępowania w sprawach ustalania uprawnień do świadczenia dożywotniego,
- postępowania w sprawach dodatków mieszkaniowych
- postępowania w sprawach dodatków energetycznych

- obsługa księgową
- kasa

Dział księgowości

główny księgowy

Dział pomocy środowiskowej

- rejonowy pracownik socjalnej asystencji rodzinnej

koordynator Klubu Integracji Społecznej i Samopomocy

Klub Integracji Społecznej i Samopomocy

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej

- sekretariat,
- obsługa administracyjna, personalna,
- obsługa funduszu socjalnego,
- obsługa świadczeń,
- obsługa archiwum,
- obsługa gospodarcza

zastępca dyrektora

Dział wsparcia środowiskowego

- placówka wsparcia dziennego
- świadczenie usług

samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień

Kierownik Dziennego Domu

- Dzienny Dom „Senior-WIGOR”

Regulamin placówki wsparcia dziennego – świetlicy „Słonecznikowa Brać” Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk

§ 1

1. Placówka wsparcia dziennego – świetlica „Słonecznikowa Brać” Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk zwana dalej „świetlicą” działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Regulamin placówki wsparcia dziennego, zwany dalej „regulaminem”, określa jej organizację i zasady funkcjonowania.
3. Świetlica działa na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Pułtusk, a jej siedzibą jest miasto Pułtusk.
4. Świetlica działa w ramach organizacyjnych działań wsparcia środowiskowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.
5. Pobyt w świetlicy jest nieodpłatny i dobrowolny, za wyjątkiem decyzji sądu.

§ 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 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 – karmienie dzieci.
3. W celu realizacji zadań świetlica współpracuje instytucjami, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie, a także w mediach, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i fizycznymi.

§ 3

1. Świetlicą kieruje kierownik, będący zastępcą dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.

2. W skład personelu świetlicy wchodzi następujące stanowiska:

1) kierownik,

2) wychowawcy,

3) w razie możliwości finansowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku inni specjaliści.

2. Kierownik reprezentuje świetlicę na zewnątrz, kieruje całokształtem pracy świetlicy i jest za nią odpowiedzialny przed dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

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 odrabianiu i nauce lekcji,

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 kierownikiem.

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, 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,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie,
- 10) przestrzeganie zasad pracy w grupie.

3. Uczestnik może otrzymać nagrody (pochwała słowna, list gratulacyjny dla rodziców, dyplom lub nagroda rzeczowa) 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 uczestnika z listy dzieci uczęszczających do świetlicy.

§ 6

1. Regulamin ma zastosowanie zarówno dla uczestników jak i personelu świetlicy.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ
mgr Agneta Kolakowska

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

§ 1

1. Niniejszy regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Dziennego Domu "Senior – WIGOR" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) domu – należy przez to rozumieć Dzienny Dom "Senior – WIGOR" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk;
 - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Dziennego Domu "Senior – WIGOR " Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk;
 - 4) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk;
 - 5) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Dziennego Domu;
 - 6) seniorze - należy przez to rozumieć osobę powyżej 60 roku życia, nieaktywną zawodowo;
 - 7) uczestniku – należy przez to rozumieć uczestnika Dziennego Domu " Senior – WIGOR " Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk
3. Dzienny Dom "Senior – WIGOR" w Pułtusk prowadzony jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk.
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 Pułtusk.

§ 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:
 - 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, działających na terenie Miasta i Gminy Pułtusk 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 załącznik 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 środowiskowym. 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 zastępcą dyrektora.
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 uczestnikom w czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej;
 - 8) pomoc uczestnikom przy nakrywaniu stołów i podawaniu posiłków;
 - 9) mobilizowanie uczestników do aktywnego spędzania czasu wolnego, rozwijania zainteresowań 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 dotyczących 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 leżącej;
 - 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 wypowiedzania 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 sporządzony 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 należyтым porządku sanitariatu, sprzętów 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 domu o jakiegokolwiek 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 uchylecia decyzji przyznającej prawo do pobytu w domu.

§ 7

1. Pracownicy domu opracowują plany swojej działalności, w oparciu o które prowadzone są

zajęcia, po uprzednich konsultacjach z uczestnikami.

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

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

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ

mgr Agata Kolałowska

Pułtusk, dnia

.....
(imię i nazwisko).....
(adres zamieszkania).....
(telefon kontaktowy)

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

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

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

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

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

.....
(podpis)

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 :*

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

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

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 Pułtusk:

- ruchowych (kinezyterapii)
- sportowo – rekreacyjnych
- aktywizujących

.....
(pieczęć i podpis lekarza)**niepotrzebne skreślić*

