

ZARZĄDZENIE NR 33/2021
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU
z dnia 30 czerwca 2021r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pułtusku

Na podstawie § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4233) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 22/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 11 maja 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku wprowadza się następujące zmiany:

1) treść § 2 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) komórkach organizacyjnych Ośrodka – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Ośrodka działy, zespoły, sekcje, wieloosobowe stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy, jako komórki samodzielne lub inne komórki organizacyjne;”

2) treść § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) Zespół ds. asysty rodzinnej (AR).

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

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

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

6) Dzienny Dom „Senior +” (DD).

7) Placówkę wsparcia dziennego – Świetlicę „Słonecznikowa Brać” (WD).

8) Klub Integracji Społecznej i Samopomocy (KISS).

3) treść § 13 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych

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

- a) sporządzanie decyzji o nienależnie pobranym świadczeniu,
- b) praca w systemie komputerowym,
- c) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie świadczenia „dobry start.”

4) treść § 14 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Zadania Działu pomocy środowiskowej realizują pracownicy socjalni.

3. Do zadań pracowników socjalnych 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 przewyższającej 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.”

5) uchyla się treść § 14 ust. 4,

6) po § 14 dodaje się § 14a, który otrzymuje brzmienie:

„§ 14a. 1. Zadania Zespołu ds. asysty rodzinnej realizują asystenci rodziny.

2. 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 dyrektorowi,
- 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 Pułtusk,

21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.”

7) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk nie ulegają zmianom.

§ 3. Zobowiązuję Panią Ewelinę Oleksę zatrudnioną na stanowisku referenta do zapoznania z niniejszym zarządzeniem pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021r.

z up. DYREKTORA
Beata Gemza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

Sporządziła: Ewa Zaremba

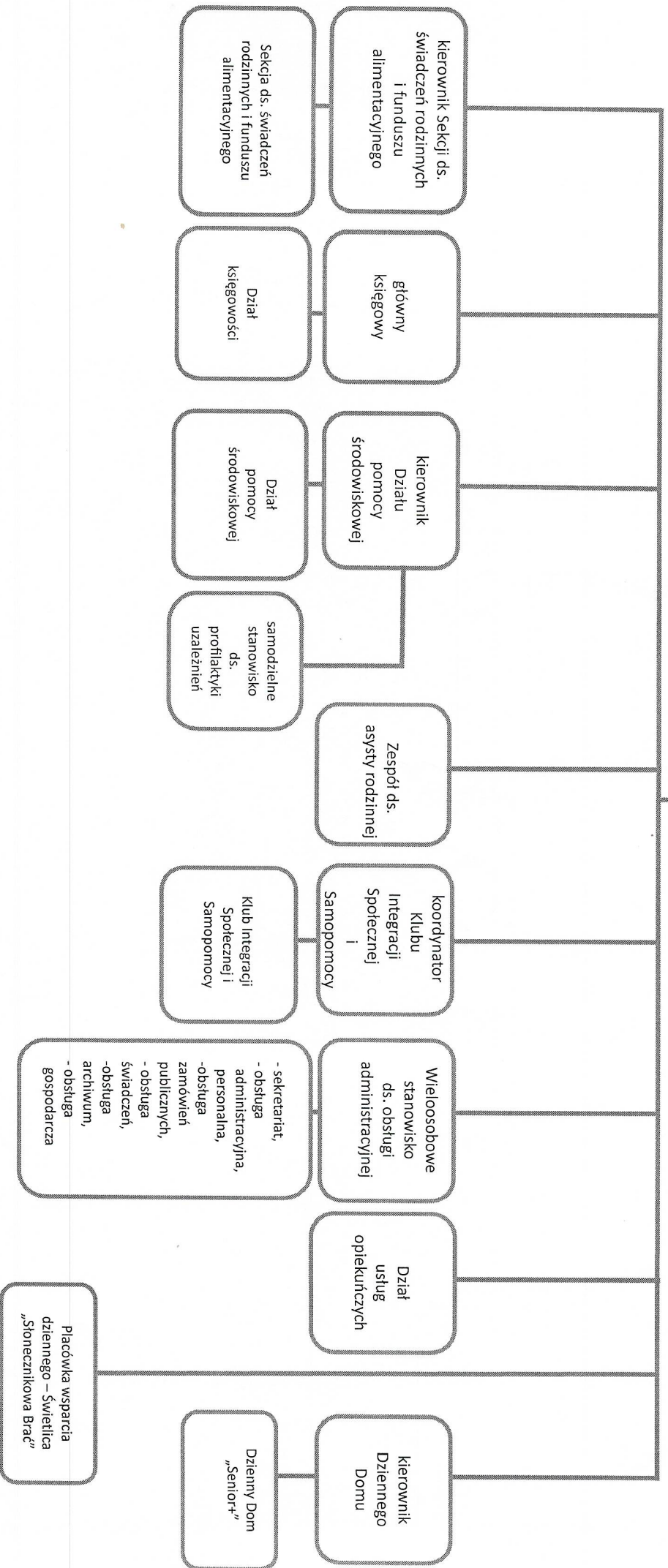
RADCA PRAWNY

Joanna Kalinowska
Joanna Kalinowska

Struktura organizacyjna
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puttusku

dyrektor

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



z up. DYREKTORA
Beata Semza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ