

ZARZĄDZENIE 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**

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 (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 3483, z 2018r. poz. 6365 i 4794, z 2019r. poz. 2676, z 2020r. poz. 6310) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuję Panią Annę Sarnacką zatrudnioną na stanowisku sekretarki 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 26/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 5 czerwca 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, zarządzenie Nr 53/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 28 grudnia 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, zarządzenie Nr 11/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 8 lutego 2021r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 maja 2021r., z wyjątkiem § 20 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, który wchodzi w życie z dniem 30 maja 2021r.

Sporządziła: Ewa Zaremba

RADCA PRAWNY
Joanna Kalinow

z up. DYREKTORA
Beata Gemza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

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) **Ośrodka** – 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 polityką społeczną),
- 10) nadzór nad działalnością Ośrodka w zakresie ogólnym i prawidłowością realizacji świadczeń wynikających z działań Ośrodka,
- 11) realizację przepisów o ochronie danych osobowych,
- 12) propagowanie różnych form pomocy społecznej oferowanych przez Ośrodek,
- 13) inicjowanie działalności samopomocowej mieszkańców Pułtusa,
- 14) pozyskiwanie w różnej formie (materialnej, rzeczowej, usługowej) pomocy dla osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.

§ 10. Główny księgowy Ośrodka kieruje całokształtem prac związanych z działalnością 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 ksiąg nadawczych,

- b) obsługa centrali telefonicznej,
 - c) obsługa sprzętu komputerowego,
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - e) prowadzenie spraw obronności cywilnej,
 - f) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne artykuły biurowe i środki czystości,
 - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 2) prowadzenie obsługi administracyjnej i personalnej Ośrodka, a w szczególności:
- a) 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 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.
- 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 przewyciężającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 17) przygotowywanie i kierowanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pułtusku w celu objęcia leczeniem zgodnie z zasadami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii,
- 18) ustalanie prawa oraz sytuacji dochodowej i majątkowej potwierdzającej prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 19) sporządzanie informacji o sytuacji materialno – bytowej na prośbę innych organizacji i instytucji 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 Pułtusk,
- 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 Pułtusk,
- 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 Pułtusk, 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 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 prysznicy, 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 Pułtusk.

§ 20. 1. Kierownicy oceniają i nadzorują pracę podległych sobie pracowników i wnioskuje do dyrektora o przyznanie nagrody lub awansu, bądź ukaranie w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych.

2. Dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej w Ośrodku tworzy się system kontroli zarządczej.

3. W Ośrodku przeprowadzana jest okresowa 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. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentów dokonują upoważnieni pracownicy komórki organizacyjnej Ośrodka, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw.

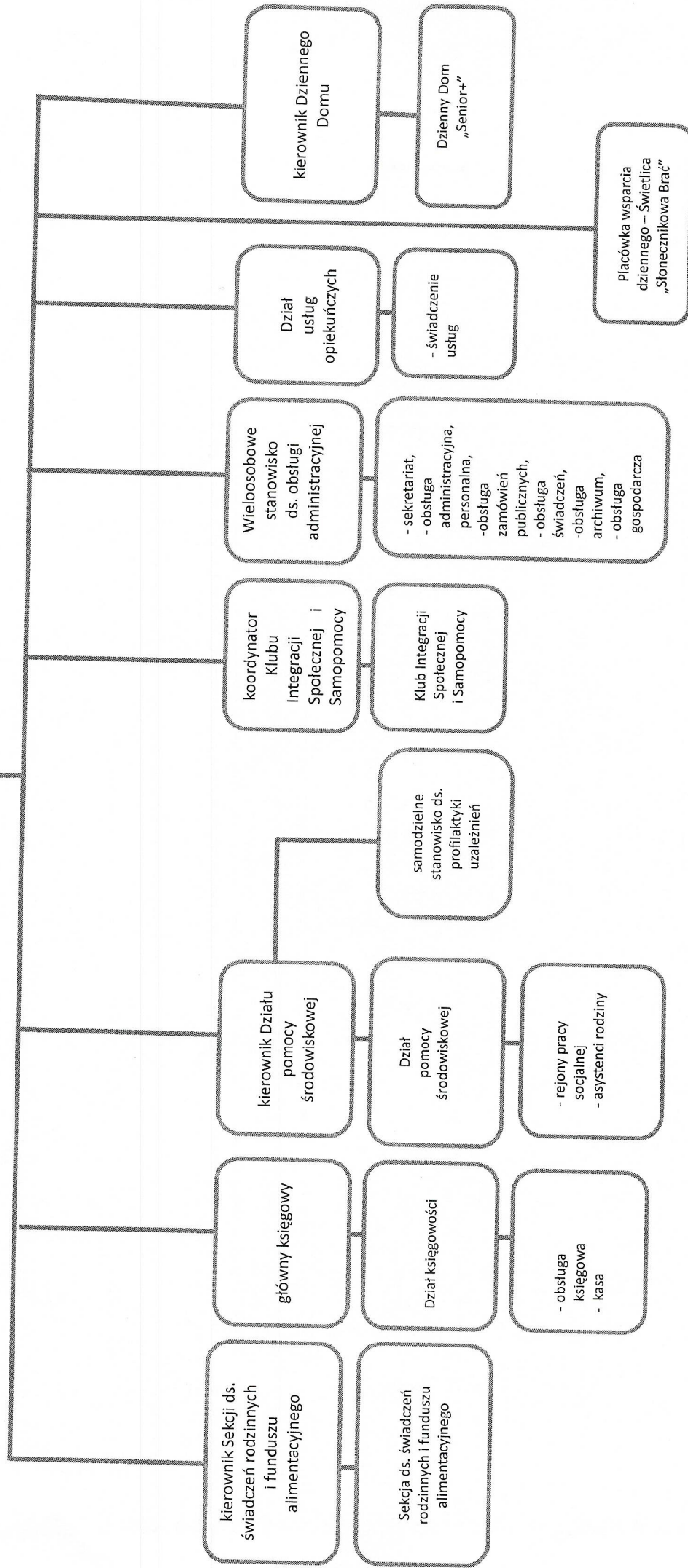
§ 22. Zakresy obowiązków pracowników i ich aktualizacje przygotowują ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdza dyrektor.

§ 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 RODOWISKOWEJ

dyrektor



z up. DYREKTORA

Beata Gremza
KIEROWNIK

DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

Regulamin Organizacyjny placówki wsparcia dziennego - Świetlicy „Słonecznikowa Brać”

§ 1

1. Niniejszy regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację , zasady funkcjonowania oraz zadania personelu placówki wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać”.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) świetlicy – należy przez to rozumieć placówkę wsparcia dziennego – Świetlicę „Słonecznikowa Brać”
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny placówki wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać”
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku
- 4) uczestniku – należy przez to rozumieć uczestnika placówki wsparcia dziennego –

Świetlicy „Słonecznikowa Brać”.

3. Świetlica działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Świetlica działa na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Pułtusk, a jej siedzibą jest miasto Pułtusk , ul. 13-go Pułku Piechoty 1.

6. Pobyt w świetlicy jest nieodpłatny i dobrowolny, za wyjątkiem decyzji sądu .

7. Opiekę merytoryczną nad działalnością świetlicy sprawuje dyrektor.

§ 2

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

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

- 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,

- 2) wdrażanie do pracy umysłowej, udzielanie pomocy w nauce i w przygotowywaniu zadań domowych,
- 3) kształtowanie właściwej postawy moralnej i właściwych cech charakteru,
- 4) rozwijanie i precyzowanie u wychowanków zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
- 5) rozwijanie i naukę samodzielności i samoobsługi, wpajanie nawyków higienicznych,
- 6) przygotowywanie do pożytecznego spędzania wolnego czasu, kształtowanie umiejętności korzystania z dóbr osobistych,
- 7) prowadzenie profilaktyki i promocji zdrowia oraz zdrowego stylu życia,
- 8) pomoc w naturze – dożywanie dzieci,
- 9) organizacja form wypoczynku letniego i zimowego,
- 10) współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentem rodziny.

3. W celu realizacji zadań świetlica współpracuje z instytucjami, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie, a także z mediami, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i fizycznymi itp.

§ 3

1. W skład personelu świetlicy wchodzi następujące stanowiska:

- 1) wychowawcy,
- 2) w razie możliwości finansowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku inni specjaliści.

2. Dyrektor reprezentuje świetlicę na zewnątrz i kieruje całokształtem pracy świetlicy.

3. Do zadań personelu świetlicy należy:

- 1) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych,
 - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć świetlicowych,
 - 3) przygotowywanie wraz z uczestnikami programów artystycznych na spotkania i imprezy okolicznościowe,
 - 4) stała troska i opieka nad uczestnikami oraz pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
 - 5) rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczestnikami świetlicy,
 - 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z pracą świetlicy (prowadzenie dokumentacji dziecka, prowadzenie dziennika zajęć),
 - 7) organizowanie zajęć tematycznych,
 - 8) współpraca z rodzicami dzieci – uczestnikami świetlicy, placówkami oświatowymi, kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,
 - 9) kwalifikacje wychowawców określa art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Świetlica prowadzi dokumentację w postaci:

- 1) karty pobytu dziecka - zał. Nr 1
- 2) oceny uczestnika- zał. Nr 2
- 3) oświadczenia rodzica/opiekuna – zał. Nr 3
- 4) dziennika zajęć-zał. Nr 4
- 5) listy obecności uczestników – zał. Nr 5
- 6) karty wycieczki poza teren placówki –zał. Nr 6
- 7) karty obserwacji dziecka- zał. Nr 7
- 8) wykazu zaplanowanych imprez kulturalnych zał. Nr 8
- 9) innych dokumentów istotnych w procesie pracy sporządzanych wg potrzeby.

§ 4

1. Świetlica funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, w dni robocze, z miesięczną przerwą w okresie wakacyjnych.
2. Godziny pracy świetlicy określa Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.
3. Godziny pracy świetlicy mogą ulec zmianie, w zależności od potrzeb wychowanków.
4. Szczegółowy tygodniowy rozkład pracy świetlicy ustala wychowawca w porozumieniu z dyrektorem.
5. Dzieci do świetlicy przyjmuje się na podstawie skierowania wydanego przez dyrektora 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.
7. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do świetlicy lub podczas powrotu ze świetlicy odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie, którzy składają pisemne oświadczenie, czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do świetlicy czy też będzie przyprowadzane do świetlicy i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego.
8. W razie naruszenia zasad współżycia społecznego przez dzieci w świetlicy przewiduje się następujące konsekwencje: upomnienie udzielone przez wychowawcę, informacja do rodziców (opiekunów), wychowawcy, kuratora itp.
9. W przypadku zniszczenia mienia świetlicy odpowiedzialność za wyrządzone przez dziecko szkody ponoszą rodzice bądź opiekunowie prawni, którzy zobowiązani są do naprawienia lub uiszczenia odszkodowania zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
10. Dzieci uczestniczące w zajęciach pozostają pod opieką wychowawcy.
11. Pod opieką jednego wychowawcy w świetlicy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
12. Ustala się liczbę uczestników świetlicy do 30.
13. W przypadku miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w świetlicy (pomimo

kontakty z rodzicami dziecka lub opiekunami prawnymi) dziecko może zastać skreślone z listy uczestników świetlicy.

§ 5

1. Uczestnik zajęć ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej oraz procesu wychowawczego ,
- 2) warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 3) poszanowania jego godności,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 5) swobodnego i kulturalnego wyrażania myśli i przekonań, bez naruszania praw innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) pomocy w pokonywaniu trudności szkolnych i wyrównywaniu braków edukacyjnych,
- 8) uczestniczenia w życiu kulturalnym świetlicy: imprezach okolicznościowych , wycieczkach itp.

2. Do obowiązków uczestnika należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego regulaminu,
- 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do personelu świetlicy i innych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, słuchanie i respektowanie wskazówek i poleceń,
- 4) przestrzeganie zasad higieny osobistej,
- 5) dbanie o ład i porządek,
- 6) dbanie o sprzęt, wyposażenie i inne mienie świetlicy,
- 7) pomaganie młodszym i słabszym uczestnikom świetlicy,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie,
- 9) przestrzeganie zasad pracy w grupie.

§ 6

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

z up. DYREKTORA
Beata Gemza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY SPOŁECZNEJ

KARTA POBYTU DZIECKA

		Ocena skali 0-5(od oceny negatywnej do pozytywnej)											
L.p.	Obszary oceny	miesiące											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	Stosunek rodziców (rodziny)do dziecka												
2.	Relacje dziecka z rodzicami (rodziną)												
3.	Funkcjonowanie społeczne dziecka w placówce												
4.	Nauka szkolna dziecka												
5.	Funkcjonowanie społeczne dziecka poza placówką												
6.	Samodzielność umiejętności obsługi												
7.	Funkcjonowanie emocjonalne												
8.	Stan zdrowia dziecka												
9.	Szczegółowe potrzeby dziecka												
10.	Znaczące dla dziecka Wydarzenia												
11.	Komentarz												

OCENA UCZESTNIKA

Ocena uczestnika placówki wsparcia dziennego - Świetlicy „Słonecznikowa Brać” dokonywana jest przez wychowawcę raz w semestrze, w razie konieczności bądź widocznej, długotrwałej zmiany w którymś z ocenianych elementów części. Ocena jest informacją dostępną dla wychowawców bądź osób upoważnionych (kurator, rodzic, wychowawca szkolny, pedagog).

Imię i Nazwisko :

Wiek:

1. Informacje na temat zdrowia dziecka, orzeczeń poradni, schorzeń, problemów, ważnych dla dziecka wydarzeń itp.

.....
.....
.....
.....
.....

2. Informacje na temat stosunku dziecka do nauki i prac domowych.

- a). Osiąga wyniki w nauce : bardzo dobre, dobre, dostateczne, słabe, bardzo słabe.
- b). Stosunek do nauki: entuzjastyczny, pozytywny, neutralny, niechętny.
- c). Wykonuje prace domowe w tempie: bardzo szybkim, dostosowanym do wieku, bardzo powolnym, nie wykonuje.
- d). Wykonuje prace domowe: samodzielnie, z niewielką pomocą wychowawcy, tylko przy pomocy wychowawcy, odmawia wykonania prac domowych.
- e). Skupia uwagę : łatwo, z trudnością, , zależy od dnia, na krótko.

3. Informacje na temat wyposażenia dziecka w pomoce szkolne i jego stosunku do posiadanych rzeczy.

- a). Podręczniki, ćwiczenia, zeszyty: posiada wszystkie, posiada część, nie posiada.
- b). Przybory szkolne: posiada , posiada w ograniczonym zakresie, nie posiada.
- c). Stosunek do posiadanych rzeczy: szanuje swoją własność, dba o nią, ma obojętny stosunek do posiadanej własności, szanuje własność innych osób , gubi notorycznie, niszczy.

4. Informacje na temat zainteresowań dziecka i spędzania czasu wolnego przez dziecko.

- a).....
.....
- b). W czasie wolnym dziecko: łatwo organizuje sobie czas wolny, bawi się z innymi dziećmi , biega, krzyczy, spędza samotnie , nie reaguje na uwagi opiekunów.

5. Informacje na temat uczestniczenia dziecka w zajęciach świetlicowych i jego stosunku do tych zajęć.

- a). Uczestniczy w zajęciach świetlicowych: chętnie, tylko za namową opiekuna, nie uczestniczy , uczestniczy tylko w wybranych zajęciach (jakich?)
.....
- b). Frekwencja: uczęszcza regularnie, nieregularnie , pojawia się rzadko, nie przychodzi.
- c). Samozaparcie i zapał: dąży do osiągnięcia celu , dąży do celu ale przy napotkanych trudnościach łatwo się poddaje, nie zależy mu/ jej na wykonaniu zdania.
- d).Wykonuje prace: starannie, czasami niestarannie, niestarannie.

6. Informacje na temat stosunku dziecka do wychowawców świetlicy i rówieśników.

- a). Stosunek do opiekunów: przyjacielski, grzeczny, zdystansowany, niechętny, agresywny
- b). Stosunek do rówieśników: koleżeński, uczynny, chętnie pomaga innym, nieżyczliwy, agresywny, toleruje tylko wąski krąg znajomych.

7. Informacje na temat zasad dobrego wychowania i stosunku dziecka do obowiązujących zasad.

- a). Zasady dobrego wychowania i formy grzecznościowe: zna i stosuje, zna ale stosuje niechętnie, zna ale stosuje tylko wobec opiekunów, stosuje tylko upomniany, nie stosuje.
- b). Reguły i regulaminy obowiązujące na świetlicy: dostosowuje się bez problemów, dostosowuje się z trudem, notorycznie łamie i nie przestrzega.

8. Informacje na temat higieny osobistej dziecka.

- a). Odzież: czysta, zadbana, nowa, stara, podarta, brudna, długo nie zmieniana, rzadko zmieniana.
- b). Higiena osobista: dłonie czyste, zadbane, włosy przystrzyżone umyte, notorycznie zaniedbany, brudny, wszawica.
- c). Stan wiedzy o higienie osobistej: wysoki- samodzielnie przestrzega i stosuje, średni- stosuje tylko upomniany, niski – niechętnie stosuje nawet upomniany.

9. Informacje na temat współpracy wychowawcy z rodzicami.

Ocena działań rodzica przez wychowawcę w świetlicy:

- a). pozytywna – rodzic stara się kontaktuje się ze świetlicą, reaguje, wyraża chęć współpracy;
- b). neutralna – brak wyraźnego zaangażowania , ale też brak zaniedbań;
- c). nieefektywna – rodzic podejmuje działania ale są one krótkotrwałe bądź niedostateczne;
- d). negatywna – brak jakiegokolwiek kontaktu, niechętny stosunek do obowiązków, brak odzewu mimo wyraźnych sygnałów świetlicy.

10. Zauważone problemy, incydenty, niebezpieczne zachowania, zauważone zmiany, pozytywne zachowania, itp.

.....

.....

.....

.....

.....

*właściwe podkreślić

Dnia:.....

Wychowawca:.....

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA

Ja.....

(Imię i Nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

.....

(imię i nazwisko dziecka, pesel, data urodzenia, klasa, szkoła)

.....

Zgadzam się na uczestniczenie syna/córki w zajęciach świetlicowych mających na celu:

- zapewnieniu dziecku opieki,
- wdrażanie do przestrzegania norm i zasad współżycia w grupie,
- stwarzanie warunków do nauki, pomoc w nauce,
- wypoczynek i zabawę,
- pomoc dziecku w przezwyciężaniu problemów emocjonalnych i życiowych.

Syn/córka będzie brać udział w zajęciach codziennie (poniedziałek-piątek) w godzinach od **8.00-18.00**. W czasie ferii zimowych i świątecznych oraz jednego miesiąca wakacyjnego (lipca lub sierpnia) w godzinach **8.00-16.00** (poniedziałek – piątek).

Będę kontaktować się z wychowawcami świetlicy oraz gdy zaistnieje taka potrzeba wychowawcy mogą skontaktować się ze mną:

adres.....

nr. telefonu.....

1. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na samodzielne przyjscia i wyjscia ze świetlicy mojego dziecka. W przypadku, gdy cofnę zgodę na przychodzenie dziecka do świetlicy powiadomię wychowawców z odpowiednim wyprzedzeniem.

Gdy zajdzie potrzeba będę zwalniać dziecko z zajęć osobiście, telefonicznie lub pisemnie (podając datę, godzinę).

2. Wyrażam zgodę na sprawdzanie czystości głowy mojego dziecka (przez uprawnioną pielęgniarkę) w trakcie pobytu w świetlicy.
3. Rodzice(opiekunowie prawni) wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez MOPS w Pułtusk, w tym umieszczanie wizerunku dziecka w lokalnej prasie i w dokumentacji związanej z realizacją pracy świetlicy.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am poinformowany/a o prawie dostępu do danych osobowych i możliwości ich poprawiania oraz o tym, że podanie danych ma charakter dobrowolny, a wyrażoną zgodę można w każdym czasie odwołać.

Pułtusk, dnia.....

.....

.....

(podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

*niepotrzebne skreślić

DZIENNIK ZAJĘĆ

placówki wsparcia dziennego - Świetlicy „Słonecznikowa Brać”

Adres:

.....

Wychowawcy Świetlicy (Imię i Nazwisko):

.....

.....

Data rozpoczęcia zajęć

Data zakończenia zajęć

DZIENNIK ZAJĘĆ

Data i godz.	Treść zajęć	Uwagi o przebiegu zajęć i podpis prowadzącego

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki

.....
.....
.....
.....

Trasa wycieczki

.....
.....
.....

Termin.....

Liczba uczestników

.....

Wychowawcy (imię i nazwisko)

.....
.....

Środek transportu

.....

Numer polisy ubezpieczeniowej

OŚWIADCZENIE

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mojej opiece dzieci na czas trwania ww. wycieczki oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i obozach dla dzieci i młodzieży. Biorę pełną odpowiedzialność za dzieci podczas wycieczki.

Wychowawcy wycieczki

.....
.....

Podpis

.....
.....

Załącznik Nr 1

- lista uczestników

KARTA OBSERWACJI DZIECKA

Imię i nazwisko obserwowanego dziecka.....Wiek dziecka.....

<u>Opisy zachowania dziecka</u>	<u>Data obserwacji</u>	<u>Podpis wychowawcy</u>

**Wykaz zaplanowanych na rok imprez kulturalnych organizowanych dla dzieci z placówki wsparcia dziennego -
Świetlicy „Słonecznikowa Brać”**

Lp.	Nazwa imprezy	Data	Godzina	Miejsce	Program	Współorganizatorzy
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Wszystkie imprezy wymienione w wykazie są cykliczne.

Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu "Senior+"

§ 1

1. Niniejszy regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania personelu Dziennego Domu "Senior+".
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) domu – należy przez to rozumieć Dzienny Dom "Senior+";
 - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu "Senior+ ";
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk;
 - 4) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Dziennego Domu;
 - 5) seniorze - należy przez to rozumieć osobę powyżej 60 roku życia, nieaktywną zawodowo;
 - 6) uczestnikowi – należy przez to rozumieć uczestnika Dziennego Domu "Senior+"
3. Dzienny Dom "Senior+" 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 2021 – 2025.
5. Dom działa na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Pułtusk, a jego siedzibą jest miasto Pułtusk ul. Zaulek 1.
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+" 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+" 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, lub osoby upoważnionej, po uprzednio przeprowadzonym, przez pracownika socjalnego, wywiadzie środowiskowym. W decyzji określony jest okres pobytu uczestnika w domu, a także wysokość odpłatności za pobyt w domu.
7. W przypadku rezygnacji z pobytu w domu uczestnik zobowiązany jest złożyć pisemną rezygnację osobiście, za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej do siedziby domu lub siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 4

1. Kierownik reprezentuje dom na zewnątrz, kieruje całokształtem pracy domu i jest za niego odpowiedzialny przed dyrektorem.
2. Działalność domu może być uzupełniana świadczeniem działań prowadzonych przez wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
 - 2) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji itp. wydawanych przez dyrektora;
 - 3) zorganizowanie swojego stanowiska pracy w oparciu o zasady sprawnej organizacji pracy;
 - 4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzanych zajęć;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości, współpraca z prasą, redagowanie strony internetowej w zakresie działań domu;
 - 6) oszczędne i umiejętne gospodarowanie materiałami zakupionymi na potrzeby zajęć z terapii;
 - 7) pomoc uczetnikom w czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej;
 - 8) pomoc uczetnikom przy nakrywaniu stołów i podawaniu posiłków;
 - 9) mobilizowanie uczestników do aktywnego spędzania czasu wolnego, rozwijania zainteresowań poprzez rozmowę;
 - 10) dbanie o dobro domu, ochrona jego mienia i używanie go z przeznaczeniem, odpowiedzialność za utrzymanie czystości w domu.
 - 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 w 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 uczestników 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 przestrzegania go.

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 obowiązek 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. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu wyrządzone działaniem umyślnym i zobowiązany 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. Zachowania uczestnika, które w sposób rażąco 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.
2. Kierownik, po zasięgnięciu opinii uczestników i personelu domu, w stosunku do uczestnika, który naruszył 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

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

z up. DYREKTORA
Beata Gemza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY SPOŁOWISKOWEJ

Pułtusk, dnia

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

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

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE
do Dziennego Domu "Senior+"**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie do Dziennego Domu "Senior+" oraz umożliwienie korzystania ze wszystkich form usług świadczonych w domu.

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+"**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zameldowania:

Adres zamieszkania (jeżeli jest inny niż adres zameldowania):

.....

Telefon kontaktowy

Telefon do bliskiej osoby

Jestem osobą:*

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

Struktura gospodarstwa domowego :*

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

Jestem osobą :*

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

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



Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Dziennego Domu "Senior+"

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 +"

- ruchowych (kinezyterapii)
- sportowo – rekreacyjnych
- aktywizujących

.....
(pieczęć i podpis lekarza)

**niepotrzebne skreślić*

Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu Wieloletniego "Senior +" na lata 2021 – 2025