

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację, zakres działania i tryb pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtuskach,
- 2) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach,
- 3) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach,
- 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, zespoły, sekcje, wieloosobowe stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy, jako komórki samodzielne lub inne komórki organizacyjne,
- 6) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pułtuskach,
- 7) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pułtusk.

§ 3. 1. Siedzibą Ośrodka jest budynek mieszczący się przy ul. 13 Pułku Piechoty 1 w Pułtuskach.

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 wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, 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, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o dodatku osłonowym 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 księgowości (FK),
 - b) 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).

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 pełnomocnictwa.

6. Dyrektor udziela w formie pisemnej pełnomocnictwa i upoważnienia innym pracownikom Ośrodka do załatwiania indywidualnych spraw wykonywanych w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

§ 9. 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 Gminy Pułtusk,

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) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,

5) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z wymogami prawa,

6) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,

7) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,

8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu,

9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz analiz,

10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań, w tym sprawozdawczości oraz przygotowaniu zapotrzebowania na środki finansowe pochodzące z różnych źródeł,

11) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami oraz innymi instytucjami 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

korrespondencji 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 (wykonywanych przy pomocy systemu komputerowego oraz przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi) należy realizowanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania i przyznawania 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) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w zakresie świadczeń podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - l) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, łącznie z wystawianiem tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,
 - ł) 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) prowadzenie postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego do których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 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) ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją o przyznaniu Karty Dużej Rodziny,
 - c) samodzielne uzyskiwanie i weryfikowanie wymaganych informacji drogą elektroniczną lub pisemną z rejestrów publicznych, w tym z rejestru PESEL oraz z systemu informacji oświatowej,
 - d) sporządzanie decyzji administracyjnych,
 - e) zamawianie drogą aplikacji Kart Dużej Rodziny,
 - f) prowadzenie rejestru kart,
 - g) wydawanie kart,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości,
- 8) programu wspierania rodzin wielodzietnych w Gminie Pułtusk „Karta Rodziny 3+”, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Rodziny 3+,
 - b) wydawanie kart,
 - c) prowadzenie dokumentacji i rejestru kart,
- 9) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, 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 osób ubiegających się o przyznanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - d) gromadzenie i weryfikowanie rachunków, faktur i innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki edukacyjne przedstawione do rozliczenia przyznanego stypendium szkolnego,
 - e) wprowadzanie danych do systemu komputerowego w zakresie udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - f) kształtowanie decyzji dla osób uprawnionych z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - g) doręczanie decyzji dotyczących świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

h) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

i) sporządzanie wymaganych informacji, sprawozdań i analiz z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

10) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych, 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) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych,

11) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne, 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,

12) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w szczególności:

a) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu,

13) ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym, w szczególności:

a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatek osłonowy,

b) uzyskiwanie lub weryfikowanie informacji od ministra właściwego ds. finansów publicznych, organów emerytalno – podatkowych, rejestru PESEL oraz systemu informacji oświatowej,

c) przesyłanie wnioskodawcy na jego adres poczty elektronicznej informacji o przyznaniu dodatku osłonowego,

d) sporządzanie decyzji uchylających lub o zmianie prawa do dodatku osłonowego oraz o nienależnie pobranym dodatku osłonowym,

e) sporządzanie sprawozdawczości.

§ 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. Dział pomocy środowiskowej realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) pracowników socjalnych,
- 2) świadczenie usług.

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 „Niebieskie 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) badanie sytuacji rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób ubiegających się o potwierdzenie prawa 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) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

4. Świadczenie usług obejmuje w szczególności:

1) opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze 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) planowanie pracy opiekunek świadczących usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania podopiecznego Ośrodka,

3) zapewnienie dostępu w siedzibie Ośrodka osobom starszym, niepełnosprawnym oraz mającym problemy mieszkaniowe do:

a) korzystania z prysznic, pralki, itp.,

b) wyżywienia (możliwość korzystania z gorącego posiłku odpłatnie i nieodpłatnie oraz artykułów spożywczych pochodzących od darczyńców),

- c) odzieży pochodzącej od darczyńców (w przypadku niedostatków własnych),
- 4) współpracę z pracownikami socjalnymi w zakresie rozpoznawania potrzeb i ustalenia kierunków działań w stosunku do podopiecznych,
- 5) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 15. 1. Pracownicy Zespołu ds. asysty rodzinnej podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

2. Do zadań Zespołu ds. asysty rodzinnej należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie i analizowanie sytuacji rodzinnej pod kątem zaistniałych problemów i deficytów,
- 2) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych w celu przywrócenia zdolności do wypełniania tych funkcji,
- 3) prowadzenie działań wspierających na rzecz rodzin biologicznych, których dzieci znajdują się poza rodziną,
- 4) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych na rzecz rodzin w celu rozwijania ich umiejętności opiekuńczo – wychowawczych,
- 5) organizowanie dla rodzin grup wsparcia/grup samopomocowych mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie ich izolacji,
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 7) organizowanie dla rodzin potrzebujących opieki psychologicznej, konsultacji indywidualnych, porad psychologicznych i prawnych,
- 8) zgłaszanie propozycji zmian do aktualnego 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny oraz współtworzenie kolejnych 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 9) współpraca ze szkołami, instytucjami i placówkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 16. 1. Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień podlega bezpośrednio dyrektorowi.

2. 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 Pułtuskach,
- 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,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 17. 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 Pułtusk.

§ 18. 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.

§ 19. Organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania Klubu Integracji Społecznej i Samopomocy określa Regulamin Organizacyjny Klubu Integracji i Samopomocy stanowiący załącznik nr 4 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. Poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dokonują upoważnieni pracownicy komórki organizacyjnej Ośrodka, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw.

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

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

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

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusku
Beata Gemza