
	Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce	DOKS-02	DO UŻYTKU PUBLICZNEGO
---	--	---------	--------------------------

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce
z dnia 1 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W OSTROŁĘCE

.....
Zatwierdzam

	<p style="text-align: center;">Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-02</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
---	---	--	--

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 2268 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 447),
- 3) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 615),
- 4) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 877 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1297),
- 6) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. 2019r. poz. 2407 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 573 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1249),
- 9) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1915 ze zm.),
- 10) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1973 ze zm.),
- 11) ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022r. poz. 1 ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 305 ze zm.),
- 13) ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1744),
- 14) ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1329),
- 15) ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 583 ze zm.).



- 16) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 735 ze zm.),
- 17) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530),
- 18) innych ustaw, rozporządzeń i uchwał niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Ośrodka,
- 19) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.

§ 2.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zakres działania i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, jego organizację, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania dykcji i komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 3.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce jest jednostką budżetową Miasta Ostrołęki.
2. Obszarem działania Ośrodka jest miasto Ostrołęka.
3. Siedzibą Ośrodka jest Ostrołęka, ul. Gen. J. Hallera 12.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Prezydent Miasta Ostrołęki.
5. Ośrodek realizuje zadania własne miasta finansowane przez budżet miejski i zadania zlecone finansowane przez budżet państwa.
6. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Ostrołęki, zarządzeń Prezydenta Miasta Ostrołęki, Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, zarządzeń Dyrektora oraz niniejszego Regulaminu.
7. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II Zadania ogólne Ośrodka

§ 4.

1. Ośrodek ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać we własnym zakresie oraz udzielanie pomocy na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:



Regulamin organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Ostrołęce

DOKS-02

DO UŻYTKU
PUBLICZNEGO

- 1) opracowanie projektu i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grupy szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 10) praca socjalna,
- 11) prowadzenie procedury „Niebieska Karta”,
- 12) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w miejscu zamieszkania,
- 13) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych,
- 14) dożywianie dzieci,
- 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 16) prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” i Noclegowni Dla Osób Bezdomnych oraz kierowanie do ośrodków wsparcia i ustalanie odpłatności za pobyt,
- 17) kierowanie do domu pomocy społecznej i ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej,
- 18) umieszczanie osób w domach pomocy społecznej na terenie miasta Ostrołęki,
- 19) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,



Regulamin organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Ostrołęce

DOKS-02

DO UŻYTKU
PUBLICZNEGO

- 21) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 22) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 23) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 24) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
- 25) kierowanie i ustalanie odpłatności w ośrodkach wsparcia,
- 26) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów ostonowych,
- 27) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,
- 28) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 29) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 30) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 31) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 32) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- 33) opracowanie projektu i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 34) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 35) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
- 36) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, na kontynuowanie nauki oraz na zagospodarowanie w formie rzeczowej osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,



Regulamin organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Ostrołęce

DOKS-02

DO UŻYTKU
PUBLICZNEGO

- 37) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 38) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 39) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów ostonowych,
- 40) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone z związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. C lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 41) organizowania opieki nad dziećmi w różnych formach pieczy zastępczej,
- 42) udzielania wsparcia rodzinom zastępczym,
- 43) usamodzielniania pełnoletnich wychowanków opuszczających pieczę zastępczą i inne formy placówek całodobowych,
- 44) ustalania potrzeb i przyznawania świadczeń finansowych związanych z funkcjonowaniem pieczy zastępczej i pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
- 45) sprawowanie nadzoru nad pełnoletnimi wychowankami placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych, zamieszkującymi w mieszkaniu chronionym,
- 46) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych i ustalenie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 47) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości,
- 48) ustalenie prawa i wypłata zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku,
- 49) ustalenie prawa i wypłata zasiłku pielęgnacyjnego,
- 50) ustalenie prawa i wypłata świadczenia pielęgnacyjnego,
- 51) ustalenie prawa i wypłata specjalnego zasiłku opiekuńczego,
- 52) ustalenie prawa i wypłata świadczenia rodzicielskiego,
- 53) ustalenie prawa i wypłata zasiłków dla opiekunów,
- 54) ustalenie prawa i wypłata jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,




Regulamin organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Ostrołęce

DOKS-02

DO UŻYTKU
PUBLICZNEGO

- 55) opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu świadczeń rodzinnych,
- 56) ustalenie prawa i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 57) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 58) ustalenie prawa i wypłata świadczenia wychowawczego,
- 59) zapewnienie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 60) ustalenie prawa i wypłata dodatku osłonowego,
- 61) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”,
- 62) realizacja zadań wynikających z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w formie dofinansowania:
 - a) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
 - b) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów;
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 63) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 64) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 65) prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należących do kompetencji Prezydenta Miasta, na podstawie stosownych upoważnień,
- 66) współrealizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 67) realizacja zadań z zakresu świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Ostrołęki,
- 68) prowadzenie pomocy wolontarystycznej dla osób i rodzin,
- 69) realizacja programów i projektów zewnętrznych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 70) realizacja zadań związanych z reintegracją zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 71) realizacja zadań wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karty Dużej Rodziny,
- 70) przyznawania i realizacji jednorazowego świadczenia pieniężnego oraz świadczeń

	<p style="text-align: center;">Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-02</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
---	---	--	--

- pieniężnych i niepieniężnych obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 71) ustalenia prawa i wypłaty świadczeń rodzinnych obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.


ROZDZIAŁ III Organizacja Ośrodka

§ 5.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Ostrołęki.
2. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Z-cy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej i prowadzi sprawy należące do kompetencji Prezydenta Miasta Ostrołęki na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Z-ca Dyrektora.
5. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, decyzji i instrukcji zapewniających realizację zadań statutowych.
6. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce składa Radzie Miasta Ostrołęki coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 6.

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
2. Dyrektor Ośrodka decyduje o nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Ośrodka, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka, zgodnie z Kodeksem pracy i regulaminem pracy Ośrodka.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.
4. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi na działalność statutową, wynagrodzenia pracowników oraz wydatki rzeczowe.

	<p style="text-align: center;">Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-02</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
---	---	--	--

§ 7.

1. Dyrektor organizuje pracę Ośrodka oraz sprawuje nadzór nad realizacją zadań.
2. Dyrektor podejmuje w szczególności decyzje w sprawach dotyczących:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - 3) zadań z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, zasiłku i świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekunów,
 - 4) pracy „Taniego Baru”
 - 5) ośrodków wsparcia i domów pomocy społecznej.
3. Dyrektor zawiera umowy i porozumienia w imieniu Ośrodka.
4. Dyrektor wdraża w życie decyzje organów samorządu.
5. Dyrektor prowadzi sprawy należące do kompetencji Prezydenta Miasta Ostrołęki na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 8.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Z-ca Dyrektora ds. Pomocy Społecznej,
- 2) Dział Organizacyjny,
- 3) Dział Księgowości,
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych,
- 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Ośrodków Wsparcia i Domów Pomocy Społecznej,
- 7) „Tani Bar”,
- 8) Stanowisko ds. Administrowania Bazami Danych i Systemami Komputerowymi,
- 9) Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§ 9.

Z-ca Dyrektora ds. Pomocy Społecznej bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za realizację zadań wykonywanych przez:

- 1) Dział Pracy Socjalnej i Świadczeń Pieniężnych,
- 2) Dział Usług Opiekuńczych,
- 3) Klub Integracji Społecznej „PROGRES”,
- 4) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w tym:
 - Mieszkania Chronione.



- 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Świadczeń Pomocy Materialnej o Charakterze Socjalnym i Realizacji Programów,
- 6) Dzienny Dom „Senior+”,
- 7) Noclegownię Dla Osób Bezdomnych.

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne: działy, samodzielne stanowiska pracy, zespół w tym mieszkania chronione, Tani Bar, Klub Integracji Społecznej „Progres”, Dzienny Dom „Senior+”, Noclegownia dla Osób Bezdomnych, Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
2. Zadania i organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych wchodzących w skład Ośrodka ustala Dyrektor MOPR.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dział Organizacyjny,
 - 2) Dział Księgowości,
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych,
 - 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ośrodków Wsparcia i Domów Pomocy Społecznej,
 - 6) Stanowisko ds. Administrowania Bazami Danych i Systemami Komputerowymi,
 - 7) Dział Pracy Socjalnej i Świadczeń Pieniężnych,
 - 8) Dział Usług Opiekuńczych,
 - 9) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w tym: Mieszkania Chronione
 - 10) Klub Integracji Społecznej „PROGRES”,
 - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Świadczeń Pomocy Materialnej o Charakterze Socjalnym i Realizacji Programów,
 - 12) „Tani Bar”,
 - 13) Dzienny Dom „Senior+”,
 - 14) Noclegownia Dla Osób Bezdomnych,
 - 15) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - 16) Radca prawny (umowa zlecenie),
 - 17) Stanowisko ds. bhp (umowa zlecenie),
 - 18) Inspektor Ochrony Danych.



Przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Ostrołęce funkcjonuje Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, którym kieruje Przewodniczący Zespołu. Tryb powoływania oraz zasady funkcjonowania Zespołu określają odrębne przepisy. Obsługę administracyjną i księgową Zespołu prowadzi Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.

2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań poszczególnych komórek organizacyjnych sprawują kierownicy lub ich zastępcy zgodnie z zakresem obowiązków.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub wyznaczony przez kierownika pracownik.

ROZDZIAŁ IV Zakresy działania

§ 12.

Do zakresu działania Z-cy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) kierowanie realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz nadzór nad prawidłowym ich funkcjonowaniem i sprawnym wykonywaniem zadań, w tym koordynacja działań dotyczących realizacji programów z zakresu pomocy społecznej.
- 2) tworzenie odpowiednich warunków do pełnej realizacji zadań Ośrodka oraz podejmowanie innowacyjnych form pomocy społecznej zapewniających odpowiednie wsparcie osobom i rodzinom.
- 3) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji organów zwierzchnich dotyczących zakresu działania Ośrodka.
- 4) nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych i majątkowych klientów MOPR, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 5) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa decyzji w sprawach dotyczących: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu miasta Ostrołęki, pieczy zastępczej, Karty Wielkiej Rodziny, rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karty Dużej Rodziny, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, pieczy zastępczej, prowadzenia mieszkań



chronionych, Dziennego Domu „Senior+”, Noclegowni dla Osób Bezdomnych, Ostrołęckiej Karty Seniora, oraz Ostrołęckiej Karty Młodzieży.

- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem procedur kontroli finansowej,
- 7) zastępowanie Dyrektora MOPR podczas jego nieobecności w zakresie podejmowania decyzji dot. stosunków pracy oraz umów cywilno-prawnych osób zatrudnionych w MOPR w Ostrołęce,
- 8) zastępowanie Dyrektora MOPR podczas jego nieobecności zgodnie z upoważnieniami Prezydenta Miasta Ostrołęki,
- 9) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora MOPR.

§ 13.

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej MOPR w Ostrołęce.
5. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych.
6. Opracowywanie i planowanie budżetu MOPR w Ostrołęce.
7. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji MOPR.
8. Przygotowywanie wymaganych informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
9. Organizowanie pracy i kierowanie realizacją zadań Działu Księgowości oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym ich wykonywaniem.
10. Współpraca z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.

§ 14.

Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka, o których mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych sobie komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę Miasta Ostrołęki, Prezydenta Miasta Ostrołęki i Dyrektora Ośrodka,



- 3) prawidłowe stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i p.poż., nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 6) stosowanie procedur kontroli finansowej,
- 7) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 8) podnoszenie jakości świadczonych usług.


§ 15.

Do zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) realizacja uchwał Rady Miasta Ostrołęki, zarządzeń Prezydenta Miasta Ostrołęki i zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Ośrodka oraz realizacja zadań ujętych w planie budżetu,
- 3) kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 4) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) kontrola realizacji zadań i oceny ryzyka,
- 7) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 10) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 11) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 12) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 13) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 16.

1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.

	<p style="text-align: center;">Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-02</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
---	---	--	--

2. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

§ 17.

Dział Organizacyjny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) realizacji polityki kadrowej,
- 2) spraw pracowniczych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 5) zamówień publicznych,
- 6) spraw administracyjnych i gospodarczych Ośrodka,
- 7) zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi i drukami,
- 8) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 18.

Dział Księgowości wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywania projektu rocznych planów finansowych MOPR,
- 2) sporządzania sprawozdawczości jednostkowej i bilansu rocznego,
- 3) nadzoru nad zachowaniem równowagi budżetowej w celu zapewnienia płynności finansowej,
- 4) nadzoru nad stosowaniem procedur kontroli finansowej,
- 5) realizacji wszystkich spraw związanych z gospodarką finansową Ośrodka i właściwym jej ewidencjonowaniem oraz księgowaniem,
- 6) terminowego realizowania zobowiązań Ośrodka,
- 7) spraw płacowych,
- 8) spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników,
- 9) prowadzenia kasy Ośrodka,
- 10) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 19.

Dział Świadczeń Rodziny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) ustalenia prawa i wypłaty zasiłku rodzinnego i przysługujących dodatków do zasiłku,
- 2) ustalenia prawa i wypłaty zasiłku pielęgnacyjnego,
- 3) ustalenia prawa i wypłaty świadczenia pielęgnacyjnego,
- 4) ustalenia prawa i wypłaty specjalnego zasiłku opiekuńczego,
- 5) ustalenia prawa i wypłata zasiłków dla opiekunów,
- 6) ustalenia prawa i wypłata jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,




- 7) opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu świadczeń rodzinnych,
- 8) ustalenia prawa i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) ustalenia prawa i wypłata świadczenia rodzicielskiego,
- 11) ustalenia prawa i wypłata świadczenia wychowawczego,
- 12) zapewnienia jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 13) prowadzenia postępowań w sprawach wydawania zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”,
- 14) ustalenia prawa i wypłaty dodatku osłonowego,
- 15) ustalenia prawa i wypłaty świadczeń rodzinnych obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 16) realizacja programów i projektów rządowych,
- 17) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 20.

Wielosobowe Stanowisko ds. Osób Niepełnosprawnych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w formie dofinansowania:
 - a) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - b) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
- 2) podejmowania działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 3) prowadzenia spraw z zakresu rehabilitacji i społecznej osób niepełnosprawnych należących do kompetencji Prezydenta Miasta, na podstawie stosownych upoważnień,
- 4) wyeliminowania lub zmniejszenia barier ograniczających uczestnictwo beneficjentów w życiu społecznym, zawodowym i w dostępie do edukacji w ramach programu „Aktywny samorząd”,
- 5) współrealizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

	<p style="text-align: center;">Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-02</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
---	---	--	--

§ 21.

Samodzielne Stanowisko ds. Ośrodków Wsparcia i Domów Pomocy Społecznej

- 1) kierowania osób wymagających całodobowej opieki do domu pomocy społecznej i ustalania odpłatności za pobyt mieszkańca miasta Ostrołęki w tym domu,
- 2) umieszczania osób w domach pomocy społecznej na terenie Ostrołęki,
- 3) przygotowywania decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) kierowania osób do środowiskowych domów samopomocy,
- 5) kierowania osób do dziennego domu pobytu i ustalania odpłatności za pobyt w tej placówce,
- 6) kierowania osób chorych na SM do Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego w Dąbku,
- 7) przygotowywanie umów dotyczących ustalania opłaty osobom zobowiązanym do wnoszenia opłat za pobyt mieszkańca domu pomocy społecznej,
- 8) realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (w tym Funduszu Solidarnościowego)
- 9) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 22.

Stanowisko ds. Administrowania Bazami Danych i Systemami Komputerowymi wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) administrowania i zarządzania systemem informatycznym oraz bazami danych a w szczególności serwerami i siecią komputerową,
- 2) prowadzenia ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
- 3) sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem,
- 4) prowadzenia działań w zakresie stałego zabezpieczenia sieci teleinformatycznej MOPR oraz jej monitorowanie,
- 5) elektronicznym archiwizowaniem i zabezpieczeniem baz danych na nośnikach informatycznych,
- 6) instalacji i aktualizacji systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 7) wykonywania drobnych napraw sprzętu komputerowego, a w przypadku większych napraw kierowanie sprzętu do punktów serwisowych;
- 8) rozpoznawaniem potrzeb oraz zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 9) nadzoru i uczestnictwa w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej MOPR (w tym: rozwój systemu informatycznego, monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny, udział




w planowaniu i opracowywaniu kierunku rozwoju systemu informatycznego, inicjowania i nadzorowania wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej),

- 10) udzielania instruktażu i pomocy w zakresie posługiwania się programami pracownikom Ośrodka,
- 11) współuczestnictwa w określaniu kierunków i sposobu informatyzacji Ośrodka,
- 12) administrowania stronami internetowymi MOPR,
- 13) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej MOPR,
- 14) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 23.

Dział Pracy Socjalnej i Świadczeń Pieniężnych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) organizowania różnych form pomocy oraz organizowania infrastruktury socjalnej adekwatnej do potrzeb środowiska,
- 2) przeprowadzania wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o pomoc oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 3) prowadzenia pracy socjalnej,
- 4) zawierania kontraktów socjalnych,
- 5) prowadzenia procedury „Niebieska Karta”,
- 6) wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu aktywności i samodzielności społecznej,
- 7) przyznawania i realizacji zasiłków pieniężnych stałych, okresowych, celowych, specjalnych celowych oraz celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 8) przyznawania pomocy rzeczowej,
- 9) udzielania schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 10) opłacania składek na ubezpieczenia zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 11) opłacania składek na ubezpieczenie społeczne,
- 12) sprawienia pogrzebu,
- 13) wypłacania wynagrodzenia należnego opiekunom z tytułu sprawowania opieki przyznanego przez Sąd,
- 14) udzielania pomocy cudzoziemcom uprawnionym do świadczeń z pomocy społecznej,
- 15) wydawania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
- 16) realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej i projektów, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 17) realizacji innych zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej,

	<p style="text-align: center;">Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-02</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
---	---	--	--

- 18) przyznawania i realizacji jednorazowego świadczenia pieniężnego oraz świadczeń pieniężnych i niepieniężnych obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 19) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 24.

Dział Usług Opiekuńczych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) organizowania i świadczenia usług opiekuńczych osobom potrzebującym wsparcia w postaci zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych, w miejscu zamieszkania podopiecznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb,
- 2) organizowania i świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania podopiecznego,
- 3) sprawowania nadzoru nad pracą osób świadczących usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi ,
- 4) sporządzania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz sprawozdawczości,
- 5) dostosowywania formy świadczonych usług do potrzeb środowiska,
- 6) tworzenia środowiskowej sieci wsparcia w formie usług opiekuńczych realizowanych w ramach programów i projektów zewnętrznych m.in. programu opieka 75+, programu teleopieka, programu usług opiekuńczych dla osób niepełnosprawnych współfinansowanego z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- 7) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 25.

„Tani Bar” wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia usług żywieniowych polegających na przygotowaniu potraw od surowca do gotowego wyrobu,
- 2) prowadzenia obsługi klienta (głównymi odbiorcami usług są klienci MOPR, a także osoby indywidualne),
- 3) zaopatrzenia w sprzęt i towar niezbędny do funkcjonowania „Taniego Baru”,
- 4) sporządzania i prowadzenia rozliczeń finansową – księgowych związanych z działalnością „Taniego Baru”,
- 5) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.
- 6)



§ 26.

Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w tym: Mieszkania Chronione wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania potrzeb i przyznawania świadczeń finansowych związanych z funkcjonowaniem pieczy zastępczej i pełnoletnich wychowanków opuszczających rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo – wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną,
- 2) kierowania dzieci do placówek opiekuńczo - wychowawczych i ustalanie odpłatności rodziców za ich pobyt,
- 3) ustalania odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,
- 4) przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych mających na celu objęcie pomocą pełnoletnich wychowanków opuszczających dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy oraz przyznawanie świadczeń finansowych w tym zakresie,
- 5) przyznania pobytu w mieszkaniu chronionym pełnoletnim wychowankom placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych oraz ustalania odpłatności za pobyt wychowanków w tym mieszkaniu,
- 6) nadzoru nad pełnoletnimi wychowankami placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych, zamieszkującymi w mieszkaniu chronionym,
- 7) prowadzenia naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 8) kwalifikowania osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 9) organizowania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 10) zapewnienia badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzin zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 11) organizowania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,




Regulamin organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Ostrołęce

DOKS-02

DO UŻYTKU
PUBLICZNEGO

- 12) zapewnienia rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 13) zapewnienia pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 14) organizowania dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 15) prowadzenia poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 16) zapewnienia pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 17) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 18) dokonywania oceny rodzin zastępczych lub prowadzących rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 19) prowadzenia działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczne i pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 20) przeprowadzania badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 21) zapewnienia rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwem, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 22) zapewnienia koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 23) zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przyspasabiających,
- 24) organizowania opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 25) realizacji programów i projektów zewnętrznych,
- 26) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

	<p style="text-align: center;">Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-02</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
---	---	--	--

§ 27.

Klub Integracji Społecznej „PROGRES” wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) realizacji projektów w ramach pozyskanych środków zewnętrznych, w tym projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 2) realizacji programów na rzecz społeczności romskiej,
- 3) współdziałania z instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 4) podejmowania działań mających na celu aktywizację społeczną i zawodową uczestników Klubu, ich integracji ze społecznością lokalną oraz prowadzenia pracy socjalnej,
- 5) organizowania prac społecznie-użytecznych dla osób bezrobotnych, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 6) poradnictwa psychologicznego,
- 7) prowadzenia warsztatów psychologicznych z zakresu kompetencji społecznych;
- 8) działań związanych z integracją i animacją społeczną,
- 9) współpracy w przygotowaniu Oceny zasobów pomocy społecznej,
- 10) koordynacji programu wolontariatu „Pomóż innym zostając wolontariuszem”,
- 11) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 28.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Świadczeń Pomocy Materialnej o Charakterze Socjalnym i Realizacji Programów wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przyznawania i realizacji świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie: stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 2) realizacji programu „Karta Wielkiej Rodziny”,
- 3) realizacji programu „Karta Dużej Rodziny”,
- 4) realizacji programu Ostrołęckiej Karty Seniora,
- 5) realizacji programu Ostrołęckiej Karty Młodzieży,
- 6) realizacji innych programów i projektów rządowych oraz lokalnych,
- 7) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 29.

Dzienny Dom „Senior+” przeznaczony jest dla 30 seniorów. Realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) organizowania dziennego pobytu seniorom, w tym: zajęć kulturalnych, integracyjnych, edukacyjnych i usprawniających ruchowo prowadzonych grupowo bądź w formie



- indywidualnej, udzielania pomocy terapeutycznej w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczestników Domu,
- 2) opracowywania diagnozy potrzeb i diagnozy możliwości psychofizycznych uczestników,
 - 3) ustalania form i metod pracy,
 - 4) opracowywania indywidualnych planów wspierania i współpracy z rodziną uczestnika Domu,
 - 5) rozwoju form wsparcia w Dziennym Domu „Senior+” w ramach programów i projektów zewnętrznych m.in. programu wieloletniego Senior+,
 - 6) realizacja projektów i programów zewnętrznych w zakresie działań na rzecz seniorów,
 - 7) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 30.

Noclegownia Dla Osób Bezdomnych przeznaczona jest dla 30 bezdomnych mężczyzn. Noclegownia czynna jest całodobowo, przez 7 dni w tygodniu.

Noclegowania w szczególności:

- 1) udziela tymczasowego schronienia osobom bezdomnym,
- 2) udostępnia miejsca do spania oraz urządzenia i środki do utrzymania higieny osobistej,
- 3) umożliwia osobom bezdomnym przygotowanie we własnym zakresie śniadania i kolacji,
- 4) w miarę możliwości zapewnia osobom bezdomnym niezbędną odzież i obuwie,
- 5) realizacja projektów i programów zewnętrznych w zakresie wsparcia osób bezdomnych,
- 6) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

§ 31.

Ośrodek Interwencji Kryzysowej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywania i wdrażania systemu udzielania ~~szybkiej~~ pomocy osobom i rodzinom dotkniętym kryzysem,
- 2) prowadzenia interwencji kryzysowych w Ośrodku oraz w miejscu pobytu klienta,
- 3) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób i rodzin dotkniętych kryzysem,
- 4) świadczenia pomocy prawnej, psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej na rzecz mieszkańców Ostrołęki,
- 5) udzielania pomocy w formie schronienia osobom i rodzinom dotkniętym kryzysem na okres do 3 miesięcy,



- 6) informowania o możliwościach uzyskania różnych form wsparcia, w tym pomocy udzielanej przez MOPR w Ostrołęce,
- 7) prowadzenia warsztatów i treningów umiejętności społecznych,
- 8) prowadzenia terapii dla osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej,
- 9) opracowania i realizacji programów terapeutycznych,
- 10) łagodzenia konfliktów (w tym małżeńskich),
- 11) działalności edukacyjnej i informacyjnej prowadzonej we współpracy z mediami,
- 12) działalności profilaktycznej mającej na celu rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi,
- 13) prowadzenia konsultacji dla osób uzależnionych współuzależnionych,
- 14) realizacja projektów i programów zewnętrznych (w tym z zakresu interwencji kryzysowej),
- 15) przygotowania sprawozdawczości z realizacji zadań.

ROZDZIAŁ V Funkcjonowanie Ośrodka

§ 32.

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy.


§ 33.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Symbole poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI Pracownicy Ośrodka

§ 34.

Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach samorządowych.

	Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce	DOKS-02	DO UŻYTKU PUBLICZNEGO
---	--	---------	--------------------------

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§ 35.

Sprawy nieuregulowane, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami.

§ 36.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 17/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce z dnia 08 września 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.

§ 37.


Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2022r.



Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego MOPR w Ostrołęce


**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W OSTROŁĘCE**



	<p style="text-align: center;">Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-02</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
---	---	--	--

Załącznik nr 2

L.p.	Dział/Sekcja/Stanowiska samodzielne	Symbol
1.	Dział Organizacyjny	OR
2.	Dział Księgowości	KS
3.	Dział Pracy Socjalnej i Świadczeń Pieniężnych	ŚW
4.	Dział Świadczeń Rodzinnych, w tym: 1) świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wynikające z ustawy „Za Życiem”, zasiłki dla opiekunów, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenia rodzicielskie, zasiłek pielęgnacyjny, świadczenia pielęgnacyjne, jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka, 2) świadczenia wychowawcze, 3) dodatek ostonowy	SR SW DO
5.	Dział Usług Opiekuńczych	UO
6.	Klub Integracji Społecznej „PROGRES”	KIS
7.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Świadczeń Pomocy Materialnej o Charakterze Socjalnym i Realizacji Programów	SP
8.	„Tani Bar”	TB
9.	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	PZOoN
10.	Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w tym: Mieszkania Chronione	PZ
11.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Osób Niepełnosprawnych	OW
12.	Samodzielne Stanowisko ds. Ośrodków Wsparcia i Domów Pomocy Społecznej	PI
13.	Stanowisko Ds. Administrowania Bazami Danych i Systemami Komputerowymi	IB
14.	Dzienny Dom „Senior+”	DzDPS
15.	Noclegownia Dla Osób Bezdomnych	NB
16.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej	OIK

	<p style="text-align: center;">Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-02</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
---	---	--	--

Załącznik nr 3

METRYKA

NAZWA DOKUMENTU	Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce		
WŁAŚCICIEL DOKUMENTU	Dział Organizacyjny		
GRUPA DOCELOWA	Wszystkie komórki organizacyjne w MOPR		
WERSJA DOKUMENTU	1.0		
DATA OPRACOWANIA		DATA ZWERYFIKOWANIA	
OSOBA OPRACOWUJĄCA	Kierownik Działu Organizacyjnego	OSOBA WERYFIKUJĄCA	Z-ca Dyrektora ds. Pomocy Społecznej MOPR
DATA ZATWIERDZENIA		DATA OBOWIĄZYWANIA	
OSOBA ZATWIERDZAJĄCA	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce		
OPIS ZMIAN	Wdrożenie dokumentu w wersji 1.0		