

Zarządzenie nr <sup>143</sup>...../2018

PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻY

z dnia <sup>26.04.2018r.</sup>.....

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży

Na podstawie § 16 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 174, poz. 2022 i z 2007r. Nr 138, poz. 1264 i z 2008 r. Nr 119, poz.1243) zarządza się co następuje :

§1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.

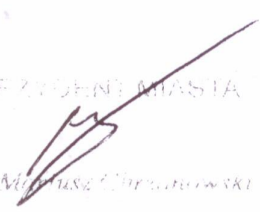
§3

Traci moc Zarządzenie nr 201/13 z dnia 3 września 2013r w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
mgr Mirosław Chruszczyński

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOMŻY

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży, zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie :**

1. Uchwały Nr 82 / XVI Miejskiej Rady Narodowej z dnia 27 kwietnia 1990r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Uchwały Rady Miasta nr 328/LI/05 z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży z późniejszymi zmianami.
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej [Dz.U. z 2017r. poz. 1769 ze zm.].
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym [Dz.U z 2017r. poz. 1875 ze zm.].
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym [Dz. U. z 2017r. poz. 1868 ze zm.].
6. Niniejszego Regulaminu.

#### § 2

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną, zakres i obszar działania oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.

#### § 3

**Illekróć w regulaminie jest mowa o:**

1. **Dziale** – należy przez to rozumieć wieloosobową komórkę organizacyjną, pracami której kieruje kierownik, podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi lub jego Zastępcy.
2. **Samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie w strukturze jednoosobową komórkę organizacyjną, podporządkowaną Dyrektorowi.
3. **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć pracownika podporządkowanego Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu lub Kierownikowi.

4. **Biurze** należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MOPS ds. osób niepełnosprawnych

#### § 4

1. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Łomża, ul. Dworna 23 b.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Łomża.
3. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Miasta Łomża.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Prezydent Miasta Łomża.

## ROZDZIAŁ II

### Zakres działania

#### § 5

#### **Ośrodek realizuje zadania wynikające z przepisów:**

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz.1875 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017r., poz.1868 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2018r., poz.276 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz.395 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz.511 ze zm.),
7. Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2017 r. poz.2206 ze zm.),
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017r., poz.1938 ze zm.),
9. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390 ze zm.),
10. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz.2077 ze zm.),
11. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018r., poz. 697 ze zm.),
12. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej ( Dz.U z 2017 roku poz.2030 ze zm.).

### ROZDZIAŁ III

#### Organizacja wewnętrzna

##### § 6

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Stosunek pracy z Dyrektorem "Ośrodka" nawiązuje Prezydent Miasta Łomży.

##### § 7

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor MOPS.
3. Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor MOPS.

##### § 8

Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miejskiej Łomży coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

##### § 9

W skład „Ośrodka” wchodzi następujące działy, samodzielne stanowiska pracy oraz inne jednostki organizacyjne pomocy społecznej, dla których ustala się następujące symbole:

1. Dział Świadczeń Środowiskowych – „DŚŚ”
2. Dział Pracy Środowiskowej - „DPŚ”
3. Dział Księgowo – Finansowy – „DKF”
4. Dział Organizacyjny – Administracyjny – „DOA.”
5. Stanowisko Radcy Prawnego - „P”
6. Stanowisko informatyka i administratora danych osobowych – „I”
7. Klub Seniora – „KS”
8. Dzienny Dom Senior + „DD S+”
9. Biuro Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „BZIRON”
10. Noclegownia dla Bezdomnych „N”

## § 10

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, samodzielne stanowiska pracy:

→ **Dyrektor,**

→ **Zastępca Dyrektora,**

→ **Dział Księgowo – Finansowy:**

1. Główny Księgowy,
2. Zastępca Głównego Księgowego,
3. Starszy Księgowy,
4. Księgowy.

→ **Dział Organizacyjno – Administracyjny:**

1. Kierownik,
2. Stanowisko d.s. pracowniczych,
3. Stanowisko d.s. obsługi sekretariatu i archiwum,
4. Stanowisko d.s. gospodarczych,
5. Stanowisko d.s. egzekucji należności i składek zdrowotnych oraz spraw pracowniczych jednostek podległych,
6. Stanowisko d.s. ewidencji majątku, zaopatrzenia i zamówień publicznych,
7. Stanowisko d.s. ewidencji i roznoszenia korespondencji.

→ **Dział Pracy Środowiskowej:**

1. Kierownik,
2. Pracownicy socjalni zatrudnieni w rejonach opiekuńczych,
3. Stanowisko do spraw obsługi Lokalnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

→ **Dział Świadczeń Środowiskowych:**

1. Kierownik,
2. Stanowiska d.s. świadczeń pieniężnych (zadania własne i zlecone),
3. Stanowisko d.s. usług opiekuńczych, mieszkań chronionych,
4. Stanowisko d.s. domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych i obsługi rodzin zastępczych.

→ **Samodzielne stanowisko pracy :**

1. Koordynator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej,
2. Radca prawny.

→ **Biuro Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

1. Kierownik,
2. Stanowiska d.s. rehabilitacji społecznej,
3. Stanowisko d.s. rehabilitacji zawodowej.

→ **Noclegownia dla bezdomnych**

1. Stanowisko do spraw nadzoru nad funkcjonowaniem noclegowni i ogrzewalni,
2. Stanowiska do spraw pełnienia dyżurów w noclegowni i ogrzewalni.

## § 11

→ W skład Ośrodka wchodzi również inne jednostki organizacyjne.

1. Klub Seniora,
2. Dzienny Dom Senior + „DDS+”

Graficzną strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik nr 1.

## § 12

✓ **Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:**

1. Zastępca Dyrektora,
2. Dział Organizacyjno – Administracyjny,
3. Dział Księgowo – Finansowy,
4. Radca Prawny,
5. Koordynator ds. komputeryzacji -Inspektor ochrony danych osobowych
6. BZIRON,
7. Dzienny Dom Senior + „DDS+”,
8. Klub Seniora.

## § 13

**Dyrektor Ośrodka kieruje całokształtem działalności, a w szczególności:**

1. Organizuje wykonanie zadań i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
2. Ustala zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Zatrudnia, awansuje, zwalnia i ustala wynagrodzenia pracowników.
4. Reprezentuje Ośrodek wobec organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie powierzonych mu uprawnień.
5. Zawiera umowy związane z działalnością Ośrodka.
6. Sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
7. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz odpowiada za systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.
8. Wytycza na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
9. Kieruje wnioskami o ustalenie niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.
10. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu.
11. Dyrektor ośrodka przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 11-14.
12. Przygotowuje projekty uchwał pod obrady Rady Miejskiej Łomży.
13. Sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych.

## § 14

**Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:**

1. Dział Pracy Środowiskowej,

2. Dział Świadczeń Środowiskowych.
3. Noclegownia dla bezdomnych.

## § 15

Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór oraz ponosi odpowiedzialność za pracę podległych działów.

### **Do zadań Zastępcy należy w szczególności:**

1. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Koordynacja i nadzór nad całością zadań związanych z przygotowaniem i realizacją pomocy społecznej,
3. Nadzór nad przygotowaniem decyzji, projektów porozumień i umów z realizatorami,
4. Współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w granicach posiadanych uprawnień,
5. Sporządzanie projektów budżetu z zakresu pomocy społecznej,
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych jako zabezpieczenie i niesienie pomocy osobom lub jakimkolwiek dobrom chronionym prawem,
7. Nadzór nad działalnością pracy Działu Pracy Środowiskowej, Działu Świadczeń Środowiskowych, Noclegowni dla bezdomnych,
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy i powiatu,
9. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w każdy czwartek w godzinach 11-14.

## ROZDZIAŁ IV

### **ZASADY DZIAŁANIA KIEROWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I OSÓB NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY**

## § 16

#### **→ Kierownik Działu Księgowo-Finansowego (Główny Księgowy)**

1. Odpowiada za właściwe dysponowanie środkami finansowymi,
2. Sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami prowadzącymi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
3. Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zasad rachunkowości dostosowując przepisy do struktury organizacyjnej i działalności merytorycznej Ośrodka.

#### **→ Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego**

1. Prowadzi nadzór nad pracą działu,
2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. Odpowiada za systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
4. Czuwa nad przestrzeganiem Kodeksu Pracy w Ośrodku i archiwizację dokumentacji,
5. Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją ustawy o zamówieniach publicznych.

#### → Kierownik Działu Pracy Środowiskowej

1. Nadzoruje bezpośrednio pracę rejonowych pracowników socjalnych.
2. Sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad stosowaniem właściwych metod pracy socjalnej i innych zadań wykonywanych przez podległych mu pracowników.
3. Współdziała z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
4. Przygotowuje sprawozdania z realizacji pomocy społecznej.

#### → Kierownik Działu Świadczeń Środowiskowych

1. Nadzoruje bezpośrednio pracę pracowników działu,
2. Przygotowuje projekty decyzji dot. przyznania pomocy na usamodzielnienie wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze i rodziny zastępcze,
3. Współpracuje z domami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie umieszczania w domu pomocy społecznej,
4. Współpracuje z Centrum Pieczy Zastępczej i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
5. Prowadzi nadzór nad działalnością, w szczególności w zakresie spraw administracyjnych, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
6. Sporządza sprawozdawczość z wykorzystania środków finansowych na realizację poszczególnych zadań,
7. Planuje wydatkowanie środków w zakresie zadań własnych i zleconych,
8. Sprawuje nadzór nad usługami opiekuńczymi sprawowanymi w środowisku osób starszych i niepełnosprawnych .

#### → Kierownik Biura Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

1. Koordynuje zadania realizowane przez BZIRON,
2. Nadzoruje dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych,
3. Nadzoruje dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
4. Opracowuje „Plan przyznania środków” w zakresie realizowanych zadań i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie środków,
5. Podejmuje działania zmierzające do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
6. Opracowuje zgodne ze strategią rozwoju województwa projekty powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw tych osób na podstawie realizowanych zadań.

### § 17

#### Do zadań radyce prawnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej Ośrodka,
2. Nadzór nad stosowaniem przepisów prawnych przez pracowników Ośrodka,
3. Opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora Ośrodka oraz umów i porozumień,
4. Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Ośrodka,



5. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

## § 18

**Koordinator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej** – odpowiada za prawidłowy nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego oraz administracją danych osobowych w systemie informatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcją obowiązującą w zakładzie pracy.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRESY ZADAŃ DZIAŁÓW OŚRODKA

## § 19

#### Do zadań Działu Księgowo-Finansowego należy:

##### ● Ewidencjonowanie operacji finansowanych:

1. Prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej;
2. Przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych;
3. Rozliczanie finansowe list wypłat oraz sporządzanie dziennych zestawień list wypłat;
4. Przygotowywanie przelewów bankowych i współpraca z bankiem w zakresie wypłat;
5. Numerowanie dowodów księgowych;
6. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych;
7. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
8. Uzgadnianie dokonywanych wydatków ze stanowiskami merytorycznymi;
9. Rozliczanie i ewidencjonowanie spłat pożyczek oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym;
10. Ewidencja dowodów księgowych;

##### ● Ewidencjonowanie operacji budżetowych:

1. Naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika;
2. Gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich;
3. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych / opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie/;
4. Sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej;
5. Rozliczenie umów zleconych i umów o dzieło;
6. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT;
7. Sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS;
8. Uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi;
9. Sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;
10. Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
11. Przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań

- i należności budżetowych;
12. Księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych;
  13. Naliczanie umorzeń środków trwałych oraz ich przeszacowanie;
  14. Prowadzenie kont środków trwałych i wyposażenia;
  15. Prowadzenie indywidualnych kont świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  16. Ewidencjonowanie dyspozycji finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  17. Zakładanie rachunków bankowych.

● **Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszy Unijnych:**

1. Prowadzenie kont wydatków i dochodów Funduszy Unijnych;
2. Przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych;
3. Przygotowywanie przelewów bankowych środków Funduszy Unijnych;
4. Przelewanie środków z Funduszy Unijnych kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi;
5. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych;
6. Ewidencjonowanie dowodów księgowych;

● **Obsługa kasowa budżetu:**

1. Wypłata wynagrodzeń;
2. Rozliczanie delegacji służbowych;
3. Wypłata należności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. Przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat za operacje płatne gotówką;
5. Podejmowanie gotówki z banku oraz jej przechowywanie;
6. Gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych;
7. Uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zasiłków niepodjętych i nienależnych;
8. Sporządzanie zestawień niepodjętych zasiłków.

## § 20

**Do zadań Działu Pracy Środowiskowej należy:**

1. Rozpoznanie – diagnoza – planowanie – zaspokajanie potrzeb w miarę posiadanych możliwości Ośrodka i potrzeb środowiska,
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie stosownej dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń oraz wnioskowanie o przyznanie świadczeń,
3. Analiza potrzeb zdiagnozowanych środowisk,
4. Opracowywanie planów zaspokajania potrzeb w zakresie zadań zleconych i własnych,
5. Sporządzanie stosownych sprawozdań,
6. Sporządzanie charakterystyki środowisk objętych pomocą,
7. Gromadzenie danych dotyczących charakterystyki demograficznej i infrastruktury społecznej występującej na terenie działania Ośrodka,
8. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, ośrodkami wsparcia, w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
9. Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób i rodzin,
10. Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz pomocy osobom i rodzinom w celu wzmocnienia lub odzyskania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.

## § 21

### **Do zadań Działu Świadczeń Środowiskowych należy:**

1. Realizacja pomocy w zakresie zadań własnych i zleconych:
  - analizowanie składanych wniosków o świadczenia pieniężne,
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych,
  - prowadzenie postępowania odwoławczego.
2. Przygotowywanie projektów decyzji przyznających usługi i naliczanie odpłatności za te usługi,
3. Ustalanie harmonogramów prac opiekunek domowych.
4. Nadzór nad jakością świadczonych usług w środowisku.
5. Przygotowywanie list składek zdrowotnych dotyczących zasiłków stałych i świadczeń na utrzymanie wypłacanych cudzoziemcom.
6. Współdziałanie z domami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie umieszczania osób ubiegających się o miejsce w domu pomocy społecznej.
7. Współpraca z pałoczkami opiekuńczo – wychowawczymi.
8. Realizacja pomocy wychowankom opuszczającym pieczę zastępcze i inne placówki określone w ustawie o pomocy społecznej.
9. Współpraca z Centrum Pieczy Zastępczej.

## § 22

### **Do zadań Działu Administracyjno – Organizacyjnego należy:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników,
2. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
3. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Obsługa sekretariatu,
5. Obsługa archiwum,
6. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych,
7. Wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych,
8. Obsługa merytoryczna list wypłat ,rachunków i innych dokumentów zewnętrznych,
9. Sporządzanie tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji należności pieniężnych,
10. Sporządzanie deklaracji na ubezpieczenie zdrowotne za świadczeniobiorców MOPS,
11. Prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
12. Przygotowywanie projektów umów , umów zlecenie , porozumień,
13. Przygotowywanie projektów umów i kontraktów w sprawie mieszkań chronionych,
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach komorniczych MOPS,
15. Zaopatrywanie Ośrodka w środki czystości i artykuły biurowe,
16. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych ośrodka oraz kontrola ksiąg jednostek podległych,
17. Kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich oraz innych kontroli zgodnie z poleceniami Dyrektora,
18. Przeprowadzanie inwentaryzacji okresowych majątku,
19. Sporządzanie wykazów o stanie majątku do celów ubezpieczenia majątku,

20. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości zgodnie z uchwałą rady miasta na dany rok,
21. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
22. Sporządzanie sprawozdań do GUS, UM,
23. Prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej,
24. Organizacja i obsługa punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

## § 23

### **Do zadań Biura Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy:**

1. Udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
2. Udzielanie dofinansowania do oprocentowania kredytów bankowych zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej .
3. Zwrot kosztów przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności zatrudnionych na tych stanowiskach osób niepełnosprawnych .
4. Dokonywanie zwrotu kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne dotyczące zobowiązań z umów zawartych w latach ubiegłych .
5. Finansowanie kosztów szkoleń osób niepełnosprawnych inicjowanych i organizowanych przez kierownika powiatowego urzędu pracy .
6. Dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych .
7. Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych.
8. Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych ,w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych .
9. Dofinansowanie sportu , kultury , rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych .
10. Dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze .
11. Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny.
12. Finansowanie kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej .
13. Kontrole realizacji umów w/w zadań w zakresie prawidłowego wykorzystania środków PFRON.
14. Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych środków PFRON.
15. Pośrednictwo pracy i pośrednictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych .
16. Współpraca z powiatowym urzędem pracy i organizacjami pozarządowymi oraz fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
17. Przystępowanie do programów celowych opracowywanych przez PFRON
18. Opracowywanie i realizacja zgodnych ze strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych miejskich programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
19. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów.
20. Udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów oraz rocznej informacji z ich realizacji.

21. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.

#### § 24

##### **Do zadań Klubu Seniora należy:**

1. Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych dostosowanych do zainteresowań osób korzystających z Klubu.
2. Organizowanie zajęć towarzyskich i kulturalnych.
3. Organizowanie zajęć plastycznych i sportowych.
4. Organizowanie wieczorków związanych z obchodami świąt okolicznościowych
5. Współpraca z innymi klubami seniora, kołami i placówkami kulturalnymi.
6. Organizowanie zajęć rozwijających zdolności i pasje

##### **Regulamin Klubu Seniora stanowi Załącznik Nr 2.**

#### § 25

##### **Do zadań Noclegowni dla bezdomnych należy:**

1. Zapewnianie tymczasowego schronienia bezdomnym oraz umożliwianie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, wraz z zaspokojeniem podstawowych potrzeb higienicznych poprzez udostępnianie urządzeń i środków czystości.
2. Pomoc w korzystaniu ze wsparcia pracy socjalnej, ukierunkowanej w szczególności na wyjście z bezdomności, w tym pomocy w uzyskaniu mieszkania, poprawy sytuacji bytowej, rodzinnej, zawodowej i zdrowotnej.
2. Dążenie do poprawy społecznego funkcjonowania osób bezdomnych, głównie zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym.
3. Pomoc w uzyskaniu niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, orzeczeń o niepełnosprawności, oraz prowadzenie działań mających na celu informowanie i kierowanie do odpowiednich instytucji, tj. pomocy w załatwianiu podstawowych spraw urzędowych.
4. Inne wsparcie, zależne od indywidualnych potrzeb bezdomnych i możliwości placówki.

##### **Regulamin noclegowni stanowi Załącznik Nr 3**

#### § 26

### Do zadań Dziennego Domu Senior + należy:

#### 1. Świadczenie usług:

- socjalnych,
- edukacyjnych,
- kulturalno-oświatowych,
- sportowo -rekreacyjnych,
- aktywności ruchowej,
- terapii zajęciowej,
- aktywizujących społecznie,
- treningu personalnego i samoobsługi.

2. Dzienny Dom Senior + przeznaczony jest dla 60 osób powyżej 60 roku życia nieaktywnych zawodowo z terenu Miasta Łomża.

**Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Senior + stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY OPRACOWYWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

#### § 27

Akty normatywne są wydawane w formie zarządzeń.

#### § 28

1. Projekt aktu normatywnego opracowuje kierownik właściwego działu w sprawach wynikających z przepisów prawnych, poleceń Dyrektora lub jego Zastępcy, bądź z własnej inicjatywy.
2. Kierownik Działu, do którego należy opracowanie projektu aktu normatywnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych w celu dokonania uzgodnień.
3. Projekt dotyczący spraw finansowych powinien być uzgodniony z Działem Księgowo-Finansowym.
4. Projekt aktu normatywnego po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych opinii, podlega zatwierdzeniu przez radcę prawnego, a następnie zostaje przedstawiony Dyrektorowi wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę wydania takiego aktu.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

#### § 29

1. Kierownicy działów i stanowisk pracy przedkładają projekty pism i rozstrzygnięć do podpisu Dyrektorowi Ośrodka lub jego Zastępcy w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.
2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiadają za merytoryczną prawidłowość, terminowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i dokumentów.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym, wysyłania i odbioru, określa instrukcja kancelaryjna Ośrodka.

#### § 30

##### **Zasady kontroli wewnętrznej:**

1. Kontrole wewnętrzne zarządza Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka przeprowadza kontrole we wszystkich rodzajach działalności
3. Główny Księgowy przeprowadza kontrole na podporządkowanych mu stanowiskach pracy.
4. Protokoły kontroli podpisane przez osobę kontrolującą i kontrolowaną przedkładane są Dyrektorowi Ośrodka.

## ROZDZIAŁ VIII

### MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA OŚRODKA

#### § 31

Ośrodek wyposażony jest w majątek określony według ksiąg inwentarzowych oraz ksiąg środków trwałych w lokalach przy:

- ul. Dwornej 23 B,
- ul. M. C. Skłodowskiej 2,
- ul. Dwornej 24A
- ul. Polnej 16/66 i ul. Dwornej 71/ 5 ( mieszkania chronione),
- ul. Mickiewicza 4.

#### § 32

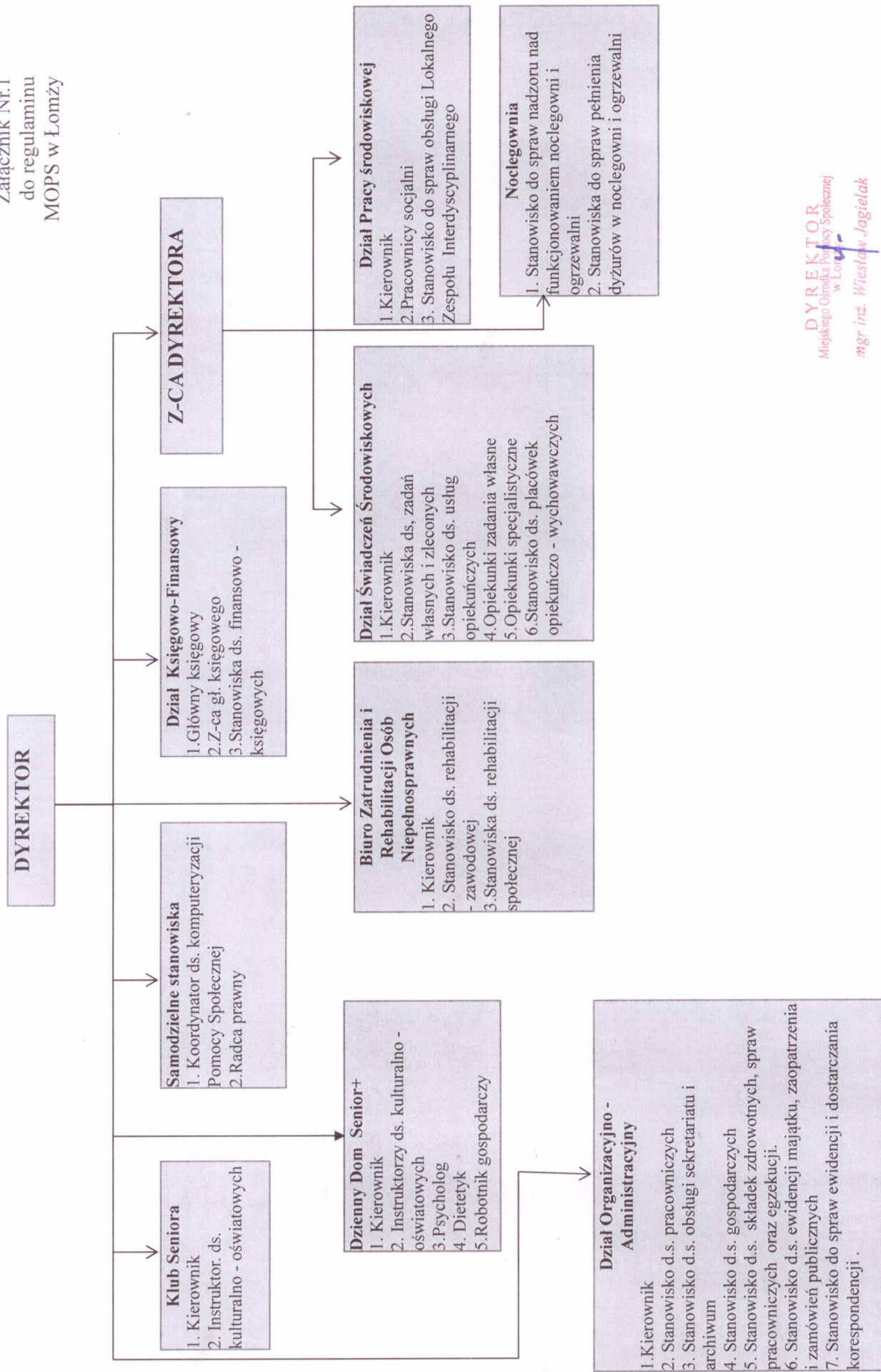
1. Ośrodek jest jednostką budżetową Miasta Łomża.
2. Na działalność Ośrodka przyznawane są dotacje z budżetu Wojewody i budżetu miasta.
3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenie z budżetem.
4. Plan finansowy Ośrodka zatwierdza Dyrektor.

5. Ośrodek prowadzi rachunkowość, sporządza sprawozdania finansowe i przedkłada je Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta Łomża.
6. Skarbnik Miasta przeprowadza kontrole rozliczeń Ośrodka z budżetem.

Łomża, dnia 26.04.2018r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łomży  
*mgr inż. Wiesław Jagielak*





## Regulamin organizacyjny Klubu Seniora w Łomży przy ul. Mickiewicza 4.

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Klub Seniora wchodzi w skład struktury MOPS w Łomży.
2. Klub Seniora finansowany jest z zadań własnych.

#### § 2

1. Klub Seniora działa jako ośrodek wsparcia.
2. Klub Seniora organizuje zajęcia wokalne - taneczne dla osób w wieku emerytalnym (w ramach tych zajęć mogą zostać utworzone zespoły amatorskie).
3. Klub Seniora organizuje zajęcia plastyczne i ruchowe w zależności od potrzeb seniorów.

#### § 3

##### Celem Klubu Seniora jest:

1. Motywowanie środowiska seniorów do spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym.
2. Zawieranie nowych znajomości i utrzymywanie więzi wśród seniorów.
3. Rozwijanie zainteresowań seniorów.
4. Upowszechnianie zdrowego trybu życia.

##### Do zadań Klubu Seniora należy:

1. Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych dostosowanych do zainteresowań osób korzystających z Klubu.
2. Organizowanie zajęć towarzyskich i kulturalnych.
3. Organizowanie zajęć plastycznych i sportowych.
4. Organizowanie wieczorków związanych z obchodami świąt okolicznościowych
5. Współpraca z innymi klubami seniora, kołami i placówkami kulturalnymi
6. Organizowanie zajęć rozwijających zdolności i pasję.

**ROZDZIAŁ II**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA**

**§4**

1. Klub Seniora funkcjonuje przy ul. Mickiewicza 4 w Łomży 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy instruktorów do spraw kulturalno-oświatowych .
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatwierdza Dyrektor.

**ROZDZIAŁ III**  
**OBOWIĄZKI PODOPIECZNYCH KLUBU SENIORA**

**§ 5**

Podopieczni obowiązani są do:

1. Aktywnego uczestnictwa w organizowanych zajęciach, imprezach i pracach Klubu.
2. Utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Klubu.
3. Przestrzegania zasad higieny osobistej.
4. Przestrzegania zasad współżycia społecznego
5. Bezwzględnego wykonania poleceń.
6. Przestrzegania przepisów p/pożarowych.

**§ 6**

W przypadku wystąpienia usterek natury technicznej lub incydentów ze strony podopiecznych należy natychmiast poinformować Dyrektora MOPS w Łomży.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA KLUBU SENIORA**

**§ 7**

1. Organem prowadzącym Klub Seniora jest MOPS.
2. Obsługę Klubu Seniora stanowią:  
- instruktorzy do spraw kulturalno –oświatowych

**§ 8**

Wszystkie nie unormowane sprawy powyższym regulaminem rozstrzyga i wydaje stosowne decyzje Dyrektor MOPS.

Niniejszy Regulamin Klubu Seniora wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 26.04.2018r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łomży  
*mgr inż. Wiesław Jagielak*

## **Regulamin wewnętrzny Noclegowni dla Bezdomnych w Łomży przy ul. Dworna 24A**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Noclegownia dla bezdomnych mieszcząca się w Łomży przy ul. Dworna 24 A jest prowadzona przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży z siedzibą przy ul. Dworna 23 B.
2. Prawo do korzystania z usług Noclegowni mają bezdomni, którzy ukończyli 18 lat mający w przeszłości stałe zameldowanie w Łomży, lecz obecnie pozostają bezdomni wskutek różnych wypadków i zdarzeń losowych.
3. Noclegownia dysponuje 20 miejscami, w tym 18 miejsc noclegowych dla mężczyzn oraz 2 miejsca noclegowe dla kobiet.
4. Noclegownia funkcjonuje:
  - od 01 października do 31 marca od godziny 13<sup>00</sup> do godziny 11<sup>00</sup> rano dnia następnego,
  - od 01 kwietnia do 30 września od godziny 20<sup>00</sup> do godziny 8<sup>00</sup> dnia następnego.
5. Ze względu na warunki atmosferyczne, np. niskie temperatury, istnieje możliwość wydłużenia lub skrócenia pobytu pensjonariuszy.
6. Decyzję o wydłużeniu lub skróceniu godzin pracy Noclegowni podejmuje Dyrektor
7. Celem funkcjonowania Noclegowni jest zapewnienie schronienia osobom bezdomnym świadcząc tymczasową pomoc w postaci miejsca noclegowego .
8. Na terenie Noclegowni obowiązuje cisza nocna w godzinach 22<sup>00</sup> -6<sup>00</sup>

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Zasady przyjmowania i pobytu**

##### **§ 2**

1. Do Noclegowni nie mogą być przyjmowane :
  - osoby niepełnosprawne w stopniu znacznym i umiarkowanym wymagające opieki osób trzecich,

- osoby chore psychiczne (na podstawie zaświadczenia lub opinii lekarza) z Poradni Zdrowia Psychicznego),
- osoby będące w trakcie nałogu.

2. Okres pobytu osoby bezdomnej w Noclegowni jest zróżnicowany i uwarunkowany przede wszystkim:

- przestrzeganiem niniejszego Regulaminu (zwanego dalej Regulaminem) oraz innych zarządzeń porządkowych,
- udziałem w pracach na rzecz Noclegowni w ramach działań terapeutycznych,
- realizowaniem zadań wynikających z Regulaminu,
- przestrzeganiem zasad współżycia społecznego,
- podejmowaniem działań na rzecz wychodzenia z bezdomności.

### § 3

#### Zasady wyżywienia

1. Osoby bezdomne przebywające w Noclegowni korzystają z Jadłodajni Caritas Diecezji Łomżyńskiej z siedzibą przy ul. Piękna 5.
2. Spożywanie posiłków w Jadłodajni odbywa się w dni robocze, natomiast w czasie dni wolnych i świąt Jadłodajnia jest nieczynna, na ten okres wydawane są posiłki w formie suchego prowiantu.
3. Noclegownia wyposażona jest w kuchenkę elektryczną, na której pensjonariusze sami mogą przygotowywać posiłki.
4. We wszystkich innych sprawach dotyczących wyżywienia w Noclegowni, nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Noclegowni.

### § 4

#### Opieka Medyczna

1. Osoby przebywające w Noclegowni winne posiadać aktualne ubezpieczenie zdrowotne uprawniające do bezpłatnego korzystania ze świadczeń i opieki lekarskiej, w przypadku braku ubezpieczenia należy obowiązkowo uzyskać je w trybie natychmiastowym.
2. Osoby przebywające w Noclegowni posiadające stały dochód (zasilek, renta, emerytura, wynagrodzenie za pracę) pokrywają w całości wszelkie koszty związane z zakupem leków, wyposażenia osobistego, zdrowotnego.

## ROZDZIAŁ III

### Prawa i obowiązki

#### § 5

1. Wszystkie osoby przebywające w Noclegowni mają takie same prawa i wynikające z nich obowiązki.
2. Każda osoba przebywająca w Noclegowni ma prawo do:
  - poszanowania jego praw osobistych,
  - współdecydowania we wszystkich sprawach dotyczących jego osoby,
  - przebywanie poza Noclegownią, po uprzednim zawiadomieniu Kierownika o takim zamiarze i uzyskaniu przepustki,
  - przyjmowania odwiedzin znajomych i krewnych, oraz otrzymywania z ich strony pomocy, pielęgnacji, opieki, za wiedzą Kierownika w wyznaczonych godzinach,
  - udziału w zebraniach społeczności Noclegowni i współdecydowania we wszystkich istotnych sprawach dotyczących jego funkcjonowania,
  - składania do Kierownika noclegowni swoich uwag i spostrzeżeń dotyczących istotnych spraw życiowych związanych z pobytem,
  - otrzymywania pomocy w rozwiązywaniu spraw życiowych, osobistych, rodzinnych na miarę posiadanych możliwości,
  - korzystania ze wszystkich urządzeń będących na wyposażeniu Noclegowni,
  - składania swoich uwag w sprawach istotnych do Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży za pośrednictwem Kierownika.
3. Obowiązkiem każdej osoby przebywającej w Noclegowni jest:
  - zgłoszenie się najpóźniej do godz. 22<sup>00</sup>, w stanie nie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - poddawanie się badaniu trzeźwości na każdy wniosek osoby dyżurującej,
  - każdorazowe informowanie Kierownika w celu uzyskania przepustki,
  - dbałość w miarę posiadanych możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, oraz porządek w swoim pokoju, otoczeniu i rzeczach,
  - dbałość o mienie Noclegowni i powierzony sprzęt,
  - ograniczenie palenia papierosów i palenie jedynie w wyznaczonych miejscach, a jeżeli takowych brak to na zewnątrz pomieszczenia,
  - nie używanie grzałek, ani innych urządzeń nie będących na stanie Noclegowni, ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe,
  - uczestniczenie we wszystkich rodzajach prac społecznie użytecznych wykonywanych nieodpłatnie na rzecz Noclegowni w ramach zajęć terapeutycznych zorganizowanych przez Kierownika Noclegowni (40 godzin miesięcznie),
  - aktywne uczestnictwo w poszukiwaniu stałej pracy zarobkowej,

- przestrzeganie wszystkich postanowień Regulaminu Noclegowni oraz innych zarządzeń porządkowych i ustaleń Kierownika Noclegowni,
- w przypadku opuszczania noclegowni zabranie swoich rzeczy w przeciągu 3 dni.

#### § 6

1. Na okoliczność zapoznania się z Regulaminem Noclegowni, a także zobowiązaniem się do jego przestrzegania osoba bezdomna składa pisemne oświadczenie.

### ROZDZIAŁ IV

#### Sankcje dyscyplinarne

#### § 7

1. Prawidłowe funkcjonowanie Noclegowni oraz realizowanie podstawowych celów statutowych uzależnione jest w dużej mierze od przestrzegania przez mieszkańców wszystkich postanowień niniejszego regulaminu oraz innych zarządzeń i ustaleń Kierownika Noclegowni.
2. Przybycie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu na terenie Noclegowni przez pensjonariusza będzie równoznaczne z jego natychmiastowym wydaleniem.
3. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Noclegowni w stosunku do tych osób będą stosowane przez Kierownika Noclegowni sankcje dyscyplinarne, aż do skreślenia z listy uprawnionych do pobytu.

### ROZDZIAŁ V

#### Postanowienia końcowe

#### § 8

1. Pracownicy Noclegowni nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty wartościowe, pieniądze i dokumenty przechowywane i wnoszone na teren noclegowni.
2. Ostateczną i nieodwołalną decyzję w sprawie pobytu podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.
3. Niniejszy Regulamin Noclegowni wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 26.04.2018 roku.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łomży  
**mgr inż. Wiesław Jagielak**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Dziennego Domu Senior + ul. Marii Skłodowskiej Curie 2**

#### **Rozdział I**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

###### **§ 1**

1. Dzienny Dom Senior+ w Łomży znajduje się w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.
2. DSS+ jest ośrodkiem wsparcia dziennego.
3. Dzienny Dom Senior+ jest placówką koedukacyjną dysponującą 60 miejscami dla osób w wieku 60+, nieaktywnych zawodowo, którzy są mieszkańcami Miasta Łomża.
4. Siedziba Dziennego Domu Senior+ mieści się w budynku przy ul. M. C. Skłodowskiej 2 w Łomży.
5. Dzienny Dom Senior+ otwarty jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych.
6. Skierowanie do Dziennego Domu Senior+ następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
7. Przyjęcie do Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.
8. Dzienny Dom Senior+ został utworzony w ramach Wieloletniego Programu Senior+ na lata 2015-2020 Edycja 2016.

#### **Rozdział II**

##### **CELE I ZAŁOŻENIA**

###### **§ 2**

1. Głównym celem DDS+ jest:
  - poprawa jakości życia seniorów Miasta Łomża, aktywizacja społeczna oraz integracja wewnątrz i międzypokoleniowa.



- Podtrzymywanie poczucia własnej wartości i zapobieganie wykluczeniu społecznemu.
- Rozwijanie zainteresowań uczestników oraz ich indywidualnych uzdolnień.
- Tworzenie warunków do samorealizacji uczestników poprzez zaspokajanie ich potrzeb bytowych, kulturalnych, towarzyskich itp.
- Aktywizacja społeczna Seniorów pomagająca w samodzielnym funkcjonowaniu w społeczeństwie.

### § 3

1. Program zajęć Dziennego Domu Senior+ ma charakter profilaktyki mający na celu podniesienie poziomu sprawności osób starszych oraz utrzymanie ich samodzielności i wydolności.
2. Pozostały zakres świadczeń oferowany uczestnikom będą stanowić: usługi socjalne, edukacyjne, kulturowo – światowe, aktywności ruchowej, rekreacyjne – integracyjne, aktywizacji społecznej ( w tym wolontariatu międzypokoleniowo), trening kulinarny i samoobsługi.
3. Pełny zakres świadczeń Dziennego Domu Senior+ obejmuje:
  - a) 8 godzinny pobyt,
  - b) jeden ciepły posiłek,
  - c) pomoc wykwalifikowanych pracowników,
  - d) terapię zajęciową, treningi umiejętności społecznych i pamięci,
  - e) szeroko pojętą aktywizację, w tym ogólną gimnastykę usprawniającą,
  - f) realizację potrzeb uczestników w aspekcie kulturalnym, rekreacyjnym i towarzyskim,
  - g) możliwość korzystania z komputera i internetu,
  - h) pomoc w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych.
4. Posiłki dla Seniorów będą przywożone z zewnątrz w formie cateringu.

## Rozdział III

### ZASADY ORGANIZACJI PRACY DZIENNEGO DOMU SENIOR +

#### § 4

1. Kierowaniem Dziennego Domu Senior+ zajmuje się Kierownik a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Bezpośrednim przełożonym Kierownika jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.

## § 5

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością Dziennego Domu Senior+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Nadzór nad utrzymaniem właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad:
  - a) prowadzeniem zajęć i warsztatów oraz wszelkiego rodzaju kółek zainteresowań,
  - b) właściwym zaspokojeniem potrzeb socjalnych, kulturalnych, religijnych i bytowych.
3. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie, ewidencję i oznakowanie.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i uczestników zasad, przepisów BHP i przeciwpożarowych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno – epidemiologicznych.
6. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Domu, o ład i porządek w miejscu pracy.
7. Współpraca z rodziną uczestników.

## § 6

Do obowiązków Kierownika i kadry należy:

1. Zapoznanie uczestników z ich prawami i obowiązkami.
2. Diagnoza sytuacji i możliwości uczestnika poprzez rozmowę.
3. Ustalenie form i metod oraz planu pracy.
4. Sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Dziennego Domu Senior+.
5. Zapewnienie uczestnikom godnego pobytu.
6. Kształtowanie przyjaznej atmosfery w Domu.
7. Tworzenie warunków umożliwiających realizację zadań.

## Rozdział IV

### UCZESTNICZY DDS+

## § 7

Uczestnicy przebywają w Domu dobrowolnie i sami mogą zrezygnować z jego usług, informując pisemnie o tym fakcie Dyrektora MOPS w Łomży.

## § 8

### **Uczestnicy Dziennego Domu Senior+ mają prawo do:**

1. Poszanowania godności oraz podmiotowego traktowania.
2. Korzystania z usług oferowanych przez Dzienny Dom Senior+.
3. Korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania.
4. Zgłaszania skarg i wniosków.
5. Współdecydowania w sprawach ich dotyczących.
6. Udziału w Programie zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
7. Wyrażania swojej opinii, oceny dotyczącej realizacji Programu.

## § 9

### **Uczestnik Dziennego Domu Senior+ zobowiązany jest do :**

1. Punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach.
2. Zachowywania się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
3. Tworzyć przyjazną atmosferę w grupie.
4. Poszanowania godności osobistej pozostałych uczestników oraz pracowników.
5. Przestrzegania czystości i zasad higieny osobistej.
6. Dbania o czystość Dziennego Domu Senior+, a także o jego mienie.
7. Zachowania bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
8. Poinformowania opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu.
9. Przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających w Dziennym Domu Senior+.
10. Terminowego wnoszenia opłat.

## § 10

1. Na terenie Dziennego Domu Senior+ obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt oraz osób postronnych bez zgody Kierownika.
2. Kierownik i pracownicy nie odpowiadają za rzeczy wartościowe uczestników.

## Rozdział V

### OPLATY

#### § 11

1. Miesięczną opłatę za wyżywienie w Dziennym Domu Senior+ określa poniższa tabela:

Dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie w stosunku do kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.) wyrażony w %	Kwota odpłatności dla osób samotnie gospodarujących licząc na podstawie średniego kosztu utrzymania uczestnika	Kwota odpłatności dla osoby w rodzinie licząc od średniego kosztu utrzymania uczestnika
Do 250 %	Nieodpłatnie	Nieodpłatnie
251% - 300%	7,00%	7,00%
301,00%	10,00%	10,00%

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba korzystająca z usług Dziennego Domu Senior+, na jej wniosek lub pracownika socjalnego, może zostać częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia odpłatności.

## Rozdział VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 12

1. Dyrektor MOPS ma prawo skreślenia uczestnika z listy w przypadku braku aktywnego udziału w zajęciach lub w przypadku naruszenia przez niego postanowień niniejszego Regulaminu;

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy Dziennego Domu Senior+.

Łomża 26 .04.2018 r

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łomży  
*mgr inż. Wiesław Jagielak*

Kwota odpłatności dla osoby w rodzinie licząc od średniego kosztu utrzymania uczestnika	Kwota odpłatności dla osób zamieszkujących w tym samym gospodarstwie domowym licząc od podstawy średniego kosztu utrzymania uczestnika	Do 250 zł
0,00%	7,00%	251 zł - 300 zł
0,00%	10,00%	301 zł - 350 zł

2. W szczególnych przypadkach (osoby niepełnosprawne, osoby w rodzinie z usług Dziennego Domu Senior+, na jej wniosek lub pracownika społeczno, może zostać częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia odpłatności.

**ROZDZIAŁ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dyrektor MOPS opracował niniejszy regulamin, który w sprawie braku aktywnego udziału uczestnika w DZP, w celu zapewnienia jakości i bezpieczeństwa świadczeń, może być zmieniany w drodze uchwały Rady Nadzorczej MOPS.