

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 nr328/LI/05 z dnia 29 czerwca 2005w sprawie statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży z późniejszymi zmianami
3. Ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej [tekst jednolity Dz.U. z 1998r.Nr.64, poz.414 z późniejszymi zmianami].
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym [tekst jednolity z 2001 r. Dz.U.Nr.142 poz.1591 z późniejszymi zmianami].
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym [tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr. 142 poz. 1592 z póź. zmianami].
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

Ilekoć 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 organizacyjna 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 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002r Nr 42, poz . 371 z późn. zm),
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r Nr 152, poz . 1223 z późn. zm),
6. Ustawy z dnia 27 stycznia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r Nr 127, poz . 721 z późn. zm),
7. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r o cudzoziemcach (Dz. U. z 2011 r Nr 264, poz . 1573 z późn. zm),
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r Nr 164, poz . 1027 z późn . zm),
9. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz . 1493 z późn. zm),
10. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz . 1240 z późn. zm),
11. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(Dz U z 2013 .poz 135 z póź 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 i 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 Organizacyjno – Administracyjny – „DOA.”
5. Stanowisko Radcy Prawnego - „P”
6. Stanowisko informatyka i administratora danych osobowych – „I”
7. Klub Seniora – „KS”
8. Ośrodek Interwencji Kryzysowej „OIK”
9. Biuro Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „BZIRON”
10. Noclegownia „N”

§ 10

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, samodzielne stanowiska pracy i inne jednostki organizacyjne pomocy społecznej, stanowiska pracy:

- **Dyrektor,**
- **Zastępcę Dyrektora,**
- **Dział Księgowo – Finansowy:**

1. Główny Księgowy,
2. Zastępcę 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. dodatków mieszkaniowych i składek zdrowotnych oraz spraw pracowniczych jednostek podległych
6. Stanowisko d.s. ewidencji majątku , zaopatrzenia i zamówień publicznych

→ **Dział Pracy Środowiskowej:**

1. Kierownik ,
2. Pracownicy socjalni zatrudnieni w rejonach opiekuńczych,

→ **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. Stanowisko 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. Ośrodek Interwencji Kryzysowej

Graficzną strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik nr 1.

§ 12

✓ **Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:**

1. Zastępca Dyrektora,
2. Dział Organizacyjno – Administracyjny,
3. Dział Księgowo – Finansowy,
4. Dział Świadczeń Środowiskowych,
5. Radca Prawny,
6. Informatyk,
7. BZIRON,
8. Noclegownia dla bezdomnych

§ 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. Wytacza na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne
9. Kieruje wnioski o ustalenie niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu
11. Dyrektor ośrodka przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 11-14
12. Przygotowywanie projektów uchwał pod **obradę Rady Miejskiej Łomży,??**

§ 14

Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

1. Dział Pracy Środowiskowej,
2. Klub Seniora,
3. Ośrodek Interwencji Kryzysowej

§ 15

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

Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności w pracy w zakresie ustalonym pełnomocnictwem,
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 pomocy społecznej
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 Klubu Seniora, Ośrodka Interwencji Kryzysowej
8. Nadzór nad ochroną danych osobowych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy i powiatu
10. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w każdy czwartek w godzinach 11-14

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 niepełnosprawnych na podstawie odrębnych przepisów
4. Opracowuje „Plan przyznania środków” w zakresie realizowanych zadań i 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 zakresu działania radcy 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

Koordynator 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. PIT;
8. Sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS;
9. Uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi;
10. Sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;
11. Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
12. Przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych;
13. Księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej;
14. Naliczanie umorzeń środków trwałych oraz ich przeszacowanie;
15. Prowadzenie kont środków trwałych i wyposażenia;
16. Prowadzenie indywidualnych kont świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17. Ewidencjonowanie dyspozycji finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
18. 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 dochodów 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 socjalnej 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 skierowanej 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 lista 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 pałaczkami opiekuńczo – wychowawczymi
8. Realizacja pomocy wychowankom opuszczającym pieczę zastępcza 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 list wypłat dodatków i ryczałtów mieszkaniowych
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

§ 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 finansowo rzeczowych 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 tych osób i powiatowym urzędem pracy
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 Noclegowni dla bezdomnych należy

1. Zapewnianie tymczasowego schronienie 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
3. Dążenie do poprawy społecznego funkcjonowania osób bezdomnych, głównie zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym.
4. 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.
5. Inne wsparcie, zależne od indywidualnych potrzeb bezdomnych i możliwości placówki.
6. Regulamin noclegowni stanowi załącznik Nr.3

§ 25

Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej jest podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą w celu zapobiegania lub pogłębiania się występujących dysfunkcji.
2. Zadania są realizowane przez:
 - a) zapewnienie schronienia ofiarom przemocy,
 - b) poradnictwo psychologiczne, socjalne, pedagogiczne, prawne, a w szczególności prowadzenie terapii.
3. Regulamin organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 23

Akty normatywne są wydawane w formie zarządzeń.

§ 24

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, jeżeli dotyczy spraw finansowych powinien być uzgodniony z Działem Księgowo-Finansowym.
4. Projekt aktu normatywnego po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych opinii, podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego a następnie z wnioskiem uzasadniającym potrzebę wydania takiego aktu zostaje przedstawiony Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 25

1. Kierownicy działów i stanowiska 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.

§ 26

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

§ 27

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

- ul. Dwornej 23 B,
- ul. Wojska Polskiego 161,
- ul. M. C. Skłodowskiej 2
- ul. Dwornej 24a
- ul. Polnej 16/66 i ul. Dwornej 71/ 5 (mieszkania chronione)

§ 28

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 Łomży.
6. Skarbnik Miasta przeprowadza kontrole rozliczeń Ośrodka z budżetem.

Łomża, dnia2013r.

DYREKTOR

Dział Świadczeń Środowiskowych

- 1.Kierownik
- 2.Stanowiska ds, zadań własnych i zlecanych
- 3.Stanowisko ds. usług opiekuńczych
- 4.Opiekunki zadania własne
- 5.Opiekunki specjalistyczne
- 6.Stanowisko ds. placówek opiekuńczo - wychowawczych

Samodzielne Stanowiska

1. Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej
- 2.Radca prawny

Dział księgowo-finansowy

- 1.Główny księgowy
- 2.Z-ca gł. księgowego
- 3.Stanowiska ds. finansowo - księgowych

Z-CA DYREKTORA

Biuro zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych

1. Kierownik
2. Stanowisko ds. rehabilitacji -zawodowej
- 3.Stanowisko ds. rehabilitacji -społecznej

Klub Seniora

1. Kierownik
2. Instruktor. ds. kulturalno- -oświatowych
- 3.Intendent
- 4.Szef kuchni
- 5.St. Kucharz
- 6.Kucharz

Ośrodek Interwencji Kryzysowej

1. Kierownik
- 2.Pracownicy socjalni
- 3.Psycholodzy
- 4.Pedagog

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. dodatków mieszkaniowych i składek zdrowotnych oraz spraw pracowniczych jednostek podległych
6. Stanowisko d.s. Ewidencji majątku, zaopatrzenia I zamówień publicznych

Noclegownia

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

Dział pracy środowiskowej

- 1.Kierownik
- 2.Pracownicy socjalni

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Klub Seniora działa jako ośrodek wsparcia .
2. Klub Seniora organizuje dożywanie osobom w wieku emerytalnym, rencistom, osobom samotnym o zmniejszonej sprawności psychofizycznej, przebywających w złych warunkach mieszkalnych oraz mających złe stosunki rodzinne oraz rodzinom znajdujących się w trudnej sytuacji.
3. Klub Seniora organizuje zajęcia wokalnie taneczne dla osób w wieku emerytalnym w ramach tych zajęć został utworzony ludowy amatorski zespół *Maryna* i zespół *Senior Vita*

§ 3

Celem Klubu Seniora jest:

1. Zapewnienie posiłków.
2. Organizowanie imprez kulturalno – oświatowych dostosowanych do zainteresowań osób korzystających z Klubu.
3. Organizowanie samopomocy wśród osób korzystających z posiłków i wzajemnej pomocy w razie choroby.
4. Zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych.

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 4

1. Klub Seniora zapewnia posiłki: śniadania i obiady lub obiady.
2. Decyzje na posiłki wydaje Dyrektor MOPS na podstawie wywiadu środowiskowego.
3. Opłata za posiłki uzależniona jest od wysokości dochodów ubiegającej się osoby.
4. Klub Seniora funkcjonuje przy ul. Skłodowskiej Nr 2 w Łomży 5 razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 17.00.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PODOPIECZNYCH KLUBU SENIORA

§ 5

Podopieczni obowiązani są do:

1. kilkugodzinnego przebywania w Klubie.
2. aktywnego uczestnictwa w organizowanych zajęciach, imprezach i pracach Klubu.
3. utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Klubu.
4. przestrzegania zasad higieny osobistej.
5. przestrzegania zasad współżycia społecznego
6. bezwzględnego wykonania poleceń oraz przebywania pod wpływem jakichkolwiek napojów alkoholowych
7. przestrzegania przepisów p/pożarowych

§ 6

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

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA KLUBU SENIORA

§ 7

1. Organem prowadzącym Klub Seniora jest MOPS.
2. Klubem Seniora kieruje Kierownik.
3. Obsługę Klubu Seniora stanowią:
 - szef kuchni – 1
 - kucharz – 2
 - starszy kucharz-1
 - intendent – 1
 - instruktor ds. kul. ośw. -1 ½

Kierownik Klubu Seniora organizuje i nadzoruje prawidłowe wykonywanie przez podległych mu pracowników zadań Klubu.

§ 8

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

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

§ 1

Postanowienia ogólne

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 bezdomni wskutek różnych wypadków i zdarzeń losowych.
3. Noclegownia dysponuje 16 miejscami, w tym 12 miejsc noclegowych dla mężczyzn oraz 4 miejsca noclegowe dla kobiet.
4. Noclegownia funkcjonuje od 01 października do 31 marca od godziny 15⁰⁰ do godziny 8⁰⁰ rano dnia następnego, a od 01 kwietnia do 30 września od godziny 20⁰⁰ do godziny 8⁰⁰ rano. Ze względu na trudne warunki atmosferyczne, np. niskie temperatury istnieje możliwość wydłużenia pobytu pensjonariuszy.

§ 2

Zasady przyjmowania i pobytu

1. Podstawą pobytu w Noclegowni jest posiadanie aktualnej decyzji na pobyt czasowy wydanej przez:
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży dla osoby bezdomnej mającej stałe zameldowanie w Łomży,
 - inny właściwy terenowy Ośrodek Pomocy Społecznej w rejonie, którego osoba bezdomna posiada stałe zameldowanie, po uprzednim w uzgodnieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łomży.
2. 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.
3. 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.
4. Po wygaśnięciu decyzji właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej dalszy pobyt może być przedłużony po uprzednim zasięgnięciu opinii Kierownika Noclegowni odnośnie przestrzegania Regulaminu Noclegowni oraz zasadności dalszego pobytu.

§ 3

Zasady żywienia

1. Osoby bezdomne przebywające w Noclegowni korzystające 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 żywienia w Noclegowni, nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Noclegowni.

§ 4

Opieka Medyczna

1. Wszystkie osoby przebywające w Noclegowni objęte są podstawową i specjalistyczną opieką medyczną Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łomży.
2. Dopuszcza się na terenie Noclegowni prowadzenie domowej opieki zdrowotnej, przy czym wymaga to bezwzględnej zgody Kierownika Noclegowni.
3. 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.
4. Osoby przebywające w Noclegowni posiadające stały dochód (zasiłek, renta, emerytura, wynagrodzenie za pracę) pokrywają w całości wszelkie koszty związane z zakupem leków, wyposażenia osobistego, zdrowotnego.

§ 5

Prawa i obowiązki

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 uzyskanie przepustki,
 - przyjmowanie odwiedzin znajomych i krewnych, oraz otrzymywania z ich strony pomocy, pielęgnacji, opieki za wiedzą Kierownika w wyznaczonych godzinach,
 - udział 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 do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży za pośrednictwem Kierownika w sprawach istotnych swoich uwag.
3. Obowiązkiem każdej osoby przebywającej w Noclegowni jest:
 - zgłoszenie się najpóźniej do godz. 22⁰⁰, 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,
 - ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe nie używanie grzałek, ani innych urządzeń nie będących na stanie Noclegowni,
 - uczestniczenie we wszystkich rodzajach prac społecznie użytecznych wykonywanych nieodpłatnie na rzecz Noclegowni w ramach zajęć terapeutycznych zorganizowanych przez Kierownika Noclegowni (40 godzin miesięcznie),
 - aktywne uczestniczenie w poszukiwaniu stałej pracy zarobkowej,

- przestrzeganie wszystkich postanowień Regulaminu Noclegowni oraz innych zarządzeń porządkowych i ustaleń Kierownika Noclegowni,
 - opuszczający Noclegownię zobowiązany jest do zabrania swoich rzeczy w przeciągu 3 dni.
4. Na okoliczność zapoznania się z Regulaminem Noclegowni, a także zobowiązaniem się do jego przestrzegania osoba bezdomna składa pisemne oświadczenie.

§ 6

Sankcje dyscyplinarne

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.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Ostateczną i nieodwoalną decyzję dotyczącą pobytu podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.
2. Niniejszy Regulamin Noclegowni wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.09.2008 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W ŁOMŻY UL. WOJSKA POLSKIEGO 161

Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Łomży prowadzony jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży. Jest ośrodkiem o zasięgu lokalnym.

ZADANIA OŚRODKA

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2004 roku, nr 64, poz. 593, z późn. zmianami),
2. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 9, poz. 59, z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485),
5. Uchwały nr 393/LXI/06 Rady Miejskiej Łomży z dnia 22 lutego 2006 roku, w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad korzystania i podnoszenia opłat w OIK.

Podstawowym zadaniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej jest podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą w celu zapobiegania lub pogłębiania się występujących dysfunkcji.

Zadania są realizowane przez:

- zapewnienie schronienia ofiarom przemocy ,
- poradnictwo psychologiczne, socjalne, pedagogiczne, prawne, a w szczególności prowadzenie terapii.

ORGANIZACJA OŚRODKA

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej przeznaczony jest dla osób i rodzin dotkniętych przemocą, będących mieszkańcami Łomży, które przeżyły zdarzenia zakłócające dotychczasowy tryb życia, bez względu na płeć, wiek, wykształcenie czy posiadany dochód.
2. Dopuszcza się udzielanie poradnictwa przez pracowników Ośrodka dla osób nie będących mieszkańcami Łomży na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Prezydentem Miasta Łomży, a wójtami Gmin.

3. Korzystanie z usług Ośrodka (z wyjątkiem korzystania z hostelu) nie wymaga skierowania.
4. Pobyt całodobowy w hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej jest odpłatny na zasadach określonych poniżej.
5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość objęcia pomocą rodzin i osób spoza Łomży, pod warunkiem zwrotu wydatków poniesionych na ich utrzymanie, przez osoby korzystające z usług hostelu lub gminę właściwą ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby lub rodziny korzystającej z pomocy, na zasadach określonych w artykułie 101 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej.
6. Wydatki, o których mowa w punkcie 3, ustala się uwzględniając średniomiesięczny koszt utrzymania jednego miejsca w hostelu oraz liczbę dni pobytu w Ośrodku.
7. Umieszczenie osób na pobyt okresowy w Ośrodku Interwencji Kryzysowej i ustalenie odpłatności następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora MOPS w Łomży lub inną osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Łomży, na wniosek Dyrektora MOPS w Łomży.
8. W decyzji administracyjnej o umieszczeniu osoby w Ośrodku, określa się okres na jaki świadczenie przyznano i wysokość odpłatności za świadczone usługi.
9. Okres pobytu w hostelu zależy od indywidualnej sytuacji, ale nie powinien trwać dłużej niż trzy miesiące.
10. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przedłużenie pobytu w celu całkowitego rozwiązania problemu, będącego powodem umieszczenia. Decyzję o przedłużeniu pobytu podejmuje Dyrektor MOPS w Łomży, na wniosek Kierownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

ZASADY FUNKCJONOWANIA

OIK funkcjonuje przy ul. Wojska Polskiego 161 w Łomży, pięć razy w tygodniu, według ustalonego harmonogramu (grafik pracy):

- poniedziałek: 7.30- 19.00;
- wtorek: 7.30- 18.30;
- środa: 7.30- 18.30;
- czwartek: 7.30- 19.00
- piątek: 7.30- 19.00;

W chwili przyjęcia klientów do hostelu praca odbywać się będzie całodobowo poprzez uruchamianie dyżurów w hostelu Ośrodka (według ustalonego harmonogramu).

W przypadku gdy hostel jest nie zamieszkały pracownik Ośrodka pozostaje w gotowości do wykonania interwencji kryzysowej w hostelu OIK.

Godziny pracy pracowników:

- kierownik: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30- 15.30;
- psycholog:
 - poniedziałek: w godz. 8.20- 19.00;
 - wtorek, środa: w godz. 8.20- 18.30;
 - czwartek, piątek: w godz. 8.20- 19.00;
- pracownicy socjalni: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30- 16.20;
- pedagog: od poniedziałku do piątku w godz. 8.00- 16.00.

ZASADY POBYTU I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW OIK

Zasady przyjęcia na pobyt okresowy w hostelu OIK

1. Do okresowego pobytu w OIK ma prawo osoba (rodzina) znajdująca się w zdiagnozowanej sytuacji kryzysowej.
2. Diagnozę, ocenę i kwalifikację do pobytu okresowego w hostelu OIK dokonują pracownicy zatrudnieni w Ośrodku.
3. Decyzję o przyjęciu i odpłatności za pobyt w hostelu podejmuje Kierownik Ośrodka w porozumieniu z Dyrektorem MOPS.
4. Decyzja o przyjęciu na pobyt czasowy lub też odmowa, przedstawiona jest klientowi w formie pisemnej z jednoczesnym dokonaniem wpisu w księdze ambulatoryjnej.
5. Okres czasowego pobytu w hostelu wynosi maksimum 3 miesiące. W przypadku wystąpienia szczególnych przesłanek okres pobytu może być warunkowo przedłużony.
6. W czasie przyjęcia do Ośrodka należy przedstawić: dowód tożsamości i inne dokumenty istotne w sprawie.

Zasady pobytu oraz obowiązki mieszkańca hostelu

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia i spożywania alkoholu oraz palenia papierosów w pokojach i na terenie Ośrodka. Palenie tytoniu może mieć miejsce jedynie na zewnątrz Ośrodka w miejscu wyznaczonym.
2. Do pokoi hostelowych mogą wchodzić jedynie mieszkańcy hostelu i pracownicy OIK.
3. Odwiedziny gości z zewnątrz odbywają się na terenie świetlicy w godz. od 10.00-12.00 i w godz. 17.00-19.00 po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem OIK.
4. Od godz. 22.00 do 6.00 rano obowiązuje cisza nocna.
5. Przygotowywanie posiłków przez osoby przebywające w placówce odbywa się z własnych produktów i we własnym zakresie.
6. W pokojach mieszkalnych nie wolno przetrzymywać i spożywać produktów żywnościowych-służy do tego lodówka i szafki w kuchni; jedzenie powinno być oznaczone kartką z nazwiskiem oraz zabezpieczone w foliowym worku.
7. Osoby przebywające w Ośrodku zobowiązane są dbać o higienę osobistą, czystość własnej odzieży, porządek w pokojach i pomieszczeniach codziennego użytku, a w szczególności:
 - a) w pokoju hostelowym należy codziennie:
 - wytrzeć kurze (meble, parapety, kaloryfery),
 - przewietrzyć pościel, ścielić łóżka,
 - zamieść podłogę,
 - przetrzeć podłogę na mokro,
 - opróżnić kosz na śmieci
 - b) w łazience:
 - po każdorazowym skorzystaniu z toalety pozostawić w czystości prysznic i sedes oraz używać w tym celu środków dezynfekujących;
 - c) korytarz:
 - zamieść i przetrzeć na mokro podłogę
 - w przypadku pobytu w OIK kilku osób, należy ustalić z pracownikiem dyżurnym harmonogram prac porządkowych.
 - d) kuchnia:

- po każdym posiłku należy zmyć naczynia, zmieść okruszki, zetrzeć ze stołu,
 - utrzymywać w czystości sprzęty kuchenne (lodówka, zmywarka, kuchnia gazowa, itp.)
 - codziennie zamieść i przetrzeć na mokro podłogę
8. Użytkowane meble i sprzęty należy szanować, w przypadku uszkodzeń lub zniszczenia osoba powinna ponosić koszty naprawy lub wymiany.
 9. Każdy mieszkaniec Ośrodka angażuje się w tworzenie klimatu sprzyjającego bezkonfliktowemu pobytowi w placówce poprzez
 10. Mieszkaniec Ośrodka zobowiązany jest do aktywnej współpracy terapeutycznej z pracownikami placówki w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej w jakiej się znalazł.
 11. Zebrania społeczności OIK odbywają się w każdy piątek o godzinie 15.00.
 12. Mieszkaniec zobowiązany jest do wykorzystywania własnych możliwości poprawy sytuacji osobistej, rodzinnej, socjalno-bytowej mającej wpływ na wyjście z sytuacji kryzysowej.
 13. Zainteresowany zobowiązany jest do podpisania kontraktu ustalającego zasady terapii i współpracy z OIK.
 14. Matki przebywające w Ośrodku ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w hostelu, winny zapewnić im stałą i właściwą opiekę. Nie należy pozostawiać dzieci bez nadzoru osoby dorosłej w kuchni, ani w pokojach hostelowych w ciągu dnia.
 15. Każdorazowe wyjście albo wyjazd z Ośrodka należy zgłosić dyżurnemu pracownikowi, wpisać go do zeszytu wyjść, podać cel, miejsce wyjścia oraz przypuszczalny czas powrotu. Klucz od pokoju pozostawić dyżurnemu pracownikowi.
 16. Przebywanie poza Ośrodkiem jest dozwolone do godz.20.00 w uzasadnionych przypadkach może nastąpić odstępstwo od tej zasady.
 17. Regulamin obowiązuje każdą osobę przebywającą w ośrodku. W przypadku jego lekceważenia będą wyciągnięte stosowne konsekwencje do usunięcia z Ośrodka włącznie.
 18. Samowolne opuszczenie hostelu na czas przekraczający 48 godzin skutkować będzie natychmiastowym usunięciem z Ośrodka.

Uprawnienia mieszkańca hostelu

1. Klient Ośrodka ma prawo do pobytu w placówce na zasadach określonych w regulaminie.
2. Zainteresowany ma prawo do korzystania z pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej.
3. Klient ma prawo do korzystania ze wsparcia pracowników placówki, w kontaktach z innymi osobami i instytucjami poza ośrodkiem.
4. Klient ma prawo pobytu w hostelu OIK przez okres ustalony na podstawie decyzji, tj. do trzech miesięcy w zależności od sytuacji życiowej, jednak nie dłużej niż przez okres sześciu miesięcy.
5. Przedłużenie pobytu może nastąpić na pisemny wniosek klienta, uzasadniający szczególnie trudną sytuację życiową.
6. Na czas pobytu w hostelu OIK mieszkaniec otrzymuje pościel, koce, ręczniki, naczynia stołowe i kuchenne (przedmioty te podlegają rozliczeniu w momencie opuszczania hostelu).

Naruszenie regulaminu

1. Mieszkaniec hostelu ponosi konsekwencje naruszenia regulaminu ze skutkiem natychmiastowego opuszczenia Ośrodka.
2. W przypadku zniszczenia powierzonego mienia klient zobowiązany jest do pokrycia strat wynikających z jego winy.
3. Personel OIK nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste klientów OIK pozostawione w obiekcie bez nadzoru. Po upływie 7 dni od daty opuszczenia OIK rzeczy zostaną usunięte.

ORGANIZACJA OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1. Organem prowadzącym Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży.
2. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej kieruje kierownik.
3. Obsługę Ośrodka Interwencji Kryzysowej stanowią:
 - 2 pracownicy socjalni (2 etaty),
 - 1 pedagog (1 etat);
 - psycholog (1 $\frac{1}{2}$)
4. Poradnictwo prawne świadczone jest przez kancelarię adwokacką na podstawie umowy cywilno-prawnej w wymiarze 6 godzin w tygodniu.