

**Zarządzenie Nr 011.10.2016 r.**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie**  
**z dnia 12 maja 2016 r.**

**w sprawie: wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Człuchowie**

Na podstawie § 19 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie, uchwalonego uchwałą nr XLVIII.343.2014 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 28 maja 2014 r.  
zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr MOPS.011.17.2015 z dnia 29 czerwca 2015 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 2 dodaje się pkt 19) w brzmieniu:  
„Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci / Dz. U. z 2016 r., poz. 195/”,
- 2) w § 5 ust. 2 pkt 1 dodaje się tiret 8 w brzmieniu:  
„ prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych”,
- 3) w § 5 ust. 2 pkt 2 lit. b) dodaje się tiret 4 w brzmieniu:  
„ prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych”,
- 4) w § 11 ust. 2 dodaje się pkt 22 w brzmieniu:  
„prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń wychowawczych”
- 5) w § 11 ust. 2 dodaje się pkt 23 w brzmieniu:  
„wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia”,
- 6) § 16 otrzymuje brzmienie:

**„Dział Świadczeń Rodzinnych**

1. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu.
  - 2) Inspektorzy ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
2. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego,

- 2) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka,
- 3) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia opiekuńcze, tj: zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy,
- 4) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zasiłek dla opiekunów,
- 5) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenie rodzicielskie,
- 6) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze,
- 7) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) sprawdzanie poprawności złożonych wniosków, instruowanie i pomoc klientom przy wypełnianiu wniosków,
- 9) prowadzenie postępowania dot. przyznania lub odmowy powyższych świadczeń,
- 10) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zasiłków i świadczeń z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
- 11) obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych, wprowadzanie danych do systemu,
- 12) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń- do kasy lub przelewem,
- 13) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 14) powiadamianie o przyznaniu zasiłków,
- 15) dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń z ZUS,
- 16) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy,
- 17) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
- 18) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
- 19) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 20) wprowadzanie danych i obsługa systemu Sygnity do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 21) obsługa pozostałych systemów informatycznych związanych z realizacją zadań Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 22) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku,
- 23) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z zasiłkami rodzinnymi, opiekuńczymi oraz funduszem alimentacyjnym”.

## § 2

1. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie - Regulamin Noclegowni dla Osób Bezdomnych w Człuchowie - otrzymuje nowe brzmienie.

## § 3

1. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się ze zmianami do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin Organizacyjny wraz ze zmianami dostępny jest w gabinecie Dyrektora MOPS.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym przez Burmistrza Miasta Człuchowa.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Człuchowie  
*mgr Ewa Osinska*

**REGULAMIN  
NOCLEGOWNI DLA OSÓB BEZDOMNYCH  
W CZŁUCHOWIE**

1. Noclegownia dla osób bezdomnych jest placówką Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
2. Celem funkcjonowania Noclegowni jest zapewnienie schronienia osobom bezdomnym świadcząc tymczasową pomoc w postaci miejsca noclegowego, w ramach której umożliwia spędzenie nocy w warunkach gwarantujących ochronę życia i zdrowia.
3. Nie ma prawa wstępu do Noclegowni osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających – w Noclegowni mogą przebywać osoby zdolne do samoobsługi, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu i życiu innych osób przebywających w placówce.
4. W Noclegowni nie mogą przebywać osoby będące pod wpływem alkoholu lub pod wpływem substancji psychoaktywnych.
5. Noclegownia dysponuje 10 miejscami noclegowymi. W okresie zimowym ilość miejsc może być zwiększona o 20% - na wniosek osób sprawujących nadzór nad placówką za zgodą Dyrektora MOPS w Człuchowie.
6. Noclegownia funkcjonuje codziennie, przez cały rok, w godzinach od 20<sup>00</sup> do 7<sup>00</sup> rano, z zastrzeżeniem pkt 17.
7. Przyjęcia do Noclegowni dokonuje osoba pełniąca dyżur po dokonaniu badania stanu trzeźwości alkomatem.
8. Osoba przyjmowana do Noclegowni zobowiązana jest do przedłożenia dokumentu tożsamości i udzielenia informacji dotyczących jej sytuacji życiowej i przyczyn poszukiwania schronienia.
9. W przypadku braku dowodu tożsamości osoba bezdomna może zostać przyjęta do Noclegowni tylko jeden raz – pod warunkiem, że następnego dnia przedłoży zaświadczenie o złożeniu wniosku o wydanie dowodu osobistego.

10. Opiekun Noclegowni ma obowiązek poinformowania Policji o fakcie skorzystania z Noclegowni przez osobę o nieustalonej tożsamości wraz z wnioskiem o pomoc w jej ustaleniu.
11. Osoba bezdomna zgłaszająca się do Noclegowni, na żądanie opiekuna, zobowiązana jest udostępnić do wglądu wnoszone rzeczy. Zabronione jest wnoszenie innych rzeczy niż osobiste, w szczególności zabronione jest wnoszenie przedmiotów niebezpiecznych (broń, ostre narzędzia, materiały pirotechniczne itp.), alkoholu, substancji psychoaktywnych.
12. Opiekun Noclegowni odmawia przyjęcia do Noclegowni, jeżeli zgłaszający się:
  - jest w stanie nietrzeźwym,
  - jest w stanie wskazującym na zażycie substancji psychoaktywnych,
  - zachowuje się agresywnie, wszczyna awanturę, groźbami usiłuje wymusić przyjęcie do Noclegowni,
  - odmawia udostępnienia wglądu wnoszonych rzeczy,
  - nie posiada dowodu tożsamości ani zaświadczenia o złożeniu wniosku o wydanie dowodu osobistego a korzystał już z jednego noclegu.
13. Podczas przyjmowania do Noclegowni osoba bezdomna ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem po czym składa pisemne zobowiązanie o stosowaniu się do przepisów Regulaminu.
14. Przyjęcie na nocleg następuje poprzez wpis do książki ewidencji, na podstawie dokumentów stwierdzających tożsamość.
15. Osobie bezdomnej przyjętej do Noclegowni zapewnia się:
  - łóżko, pościel, ręcznik, ewentualnie środki higieny osobistej,
  - możliwość przygotowania we własnym zakresie ciepłego napoju i posiłku,
  - korzystanie z urządzeń sanitarnych.
16. Osoba przyjęta do noclegowni zobowiązana jest do:
  - poddania się niezbędnym zabiegom higienicznym - szczególnie związanym z odwszawianiem,
  - utrzymywania czystości i higieny osobistej, czystości w pokojach sypialnych i innych pomieszczeniach,
  - stosowania się do poleceń osób sprawujących nadzór nad Noclegownią,
  - poddawania się badaniom testowym na trzeźwość,
  - przestrzegania zasad zbiorowego współżycia,
  - przestrzegania przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,
  - przestrzegania ciszy nocnej w godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>,

- ponoszenia bezpośredniej odpowiedzialności, w tym finansowej za szkody wyrządzone w mieniu placówki.
17. W godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> Noclegownia nie przyjmuje osób bezdomnych. Przyjęcia do Noclegowni odbywają się codziennie od godz. 20 do godz. 22 do wyczerpania wolnych miejsc.
18. Noclegownia nie ponosi odpowiedzialności za:
- bezpieczeństwo, zdrowie i zachowanie podopiecznego poza obiektem,
  - pieniądze i przedmioty wartościowe, które podopieczny posiada przy sobie.
19. Kategorycznie zabrania się:
- wnoszenia innych rzeczy i przedmiotów poza osobistymi,
  - wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających oraz urządzania gier hazardowych,
  - palenia tytoniu,
  - używania w pokojach grzałek i innych urządzeń grzewczych,
  - niszczenia mienia Noclegowni: sprzętu i wszelkich urządzeń stanowiących wyposażenie budynku,
  - przebywania osób postronnych na terenie noclegowni.
20. Osoba, która rażąco narusza niniejszy regulamin, w szczególności:
- zachowuje się agresywnie (słownie i fizycznie) w stosunku do innych mieszkańców lub osób sprawujących nadzór nad Noclegownią,
  - zastrasza innych mieszkańców Noclegowni lub osoby sprawujące nadzór nad Noclegownią,
  - w inny rażący sposób uniemożliwia innym mieszkańcom przebywanie w Noclegowni,
- zostanie natychmiast usunięta z Noclegowni.
21. Z Noclegowni mogą korzystać osoby bezdomne posiadające dochód własny – ponosząc odpłatność ustaloną przez Radę Miejską Człuchowa.
22. Zabrania się przebywania w Noclegowni w ciągu dnia w godzinach od 7<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem pkt 23.
23. Osoby bezdomne, które zdecydują się na zawarcie kontraktu socjalnego – przebywają w Noclegowni na zasadach określonych w zawartym kontrakcie socjalnym.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Człuchowie  
*mgr Ewa Osinska*