

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

Z DNIA 6 CZERWCA 2016 ROKU

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 roku, poz. 446) w oparciu o § 13 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, wprowadzonego w życie Uchwałą Nr VI/60/15 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 12 czerwca 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, zmienionego Uchwałą Nr XIV/140/16 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 18 marca 2016 roku,

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§1

1. W regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim wprowadzonym Zarządzeniem Nr IV/38/14 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 31 grudnia 2014r., zmienionym Zarządzeniem Nr IV/89/15 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 czerwca 2015 r., Zarządzeniem Nr IV/153/15 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 22 października 2015 r., Zarządzeniem Nr IV/177/15 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 grudnia 2015 r., oraz Zarządzeniem Nr IV/38/16 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 1 marca 2016 r. zwanym dalej „regulaminem organizacyjnym” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski;
- 2) Radzie Miejskiej, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Solcu Kujawskim;
- 3) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;

- 4) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;
- 5) Zastępcy dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę dyrektora ds. pomocy społecznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;
- 6) Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MGOPS sekcje, zespoły, punkty, samodzielne stanowiska, Warsztat Terapii Zajęciowej;
- 7) Ośrodka lub MGOPS, należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim
- 8) Kierownika sekcji Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono poza czynnościami wykonywanymi na powierzonym stanowisku pracy, zadanie koordynowania pracą grupy pracowników zatrudnionych w Ośrodku.”,

2) w § 9 ust. 2 uchyla się pkt 6 ,

3) w § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępca dyrektora ds. pomocy społecznej jest jednocześnie kierownikiem sekcji pracy socjalnej i integracji społecznej. ”,

4) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) sekcją pracy socjalnej i integracji społecznej;
- 2) sekcją usług socjalnych i świadczeń.”,

5) zmienia się § 13, w brzmieniu:

„§ 13

1. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych bezpośrednio podlega dyrektorowi.

2. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji. Kierownik sekcji posiada upoważnienia wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie sposobu dokonywania zakupów oraz przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

3. Do zadań kierownika sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad obsługą organizacyjno-administracyjną Ośrodka, prowadzeniem spraw osobowych pracowników, ubezpieczeń grupowych oraz ubezpieczeń ZUS pracowników i

- klientów Ośrodka oraz realizacja zadań z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanych przez Ośrodek;
 - 3) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Wynagradzania Pracowników MGOPS;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienia publiczne, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne zgonie z wydanymi w tym zakresie upoważnieniami dyrektora Ośrodka, sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wzorów umów dotyczących zadań realizowanych przez sekcje; i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie zbioru tych dokumentów;
 - 7) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem aktów wewnętrznych, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej , archiwalnej i rzeczowego wykazu akt oraz współdziałanie i udzielanie instruktażu w tym zakresie komórkom organizacyjnym Ośrodka;
 - 8) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora Ośrodka oraz wniosków o udzielanie upoważnień i i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza i Radę Miejską, prowadzenie zbioru tych dokumentów;
 - 9) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej;
 - 10) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez sekcję;
 - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
 - 12) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań,

- 13) badanie zgodności działania poszczególnych sekcji z procedurami wewnętrznymi,
- 14) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 15) przedstawienie Dyrektorowi MGOPS obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą – protokołu z kontroli oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 16) nadzór nad realizacją spraw administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.”,

6) w § 18 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) sekcje:

- a) sekcja administracyjna i świadczeń społecznych, ul. 29 Listopada 12 – AS;
- b) sekcja pracy socjalnej i integracji społecznej, ul. 29 Listopada 12 – PSI;
- c) sekcja usług socjalnych i świadczeń, ul. 29 Listopada 12 – US;
- d) sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych, ul. 29 Listopada 12 – RAW;
- e) sekcja ekonomiczna, ul. 29 Listopada 12 – SE;
- f) Warsztat Terapii Zajęciowej dla którego Ośrodek pełni funkcję organu prowadzącego, ul. 23 Stycznia 17 C – WTZ.”,

7) w § 18 ust. 1 uchyla się pkt 2 ,

8) zmienia się § 19 i nadaje się mu brzmienie:

„§ 19

1. Sekcją administracyjną i świadczeń społecznych kieruje kierownik sekcji.
2. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych sprawuje bezpośredni nadzór na sekcją.
3. Strukturę organizacyjną AS tworzą:
 - 1) kierownik AS,
 - 2) sekretariat,
 - 3) stanowisko – ABI,
 - 4) stanowisko – informatyk,
 - 5) stanowisko/a ds. świadczeń,
 - 6) stanowisko ds. kadr i płac,
 - 7) stanowisko – kierowca.
4. Do zadań **sekretariatu** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ośrodka (łącznie z archiwizacją);
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych dyrektora i zastępcy;
- 3) przyjmowanie interesantów i gości dyrektora, pomoc w organizacji spotkań, narad i uroczystości
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Ośrodka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędnych do realizacji zadań;
- 7) przygotowywanie zapotrzebowań na artykuły biurowe i środki czystości oraz rozdysponowanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz zabezpieczeniem informacji wizualnej.

5. Do zadań **stanowiska – Administrator Bezpieczeństwa Informacji** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań,
 - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) przygotowywanie zgłoszeń zbioru danych do rejestracji oraz wystąpień do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
 - e) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez MGOPS,
 - f) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 2) zarządzanie informacją publiczną.

6. Do zadań **stanowiska - informatyk** należy, w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej (urządzenia aktywne, serwery, okablowanie sieci, łączność, sprzęt komputerowy działający w Ośrodku);
- 2) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów działających w Ośrodku;
- 3) naprawianie błędów i usuwanie awarii w programach działających w Ośrodku i obsługi internetu;
- 4) archiwizacja danych znajdujących się na serwerach Ośrodka;

- 5) aktualizacja programów działających w Ośrodku;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków administratora systemu;
- 7) administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi;
- 8) administrowanie serwerem pocztowym;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania;
- 10) współudział w tworzeniu stron internetowych Ośrodka;
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) redakcja i nadzór merytoryczny na serwisem internetowym Ośrodka;
- 13) zamieszczanie i aktualizacja aktów wewnętrznych (reg.org., statut, itp.) na stronie BIP MGOPS;
- 14) przygotowywanie analiz, zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 15) udział w procedurach przetargowych zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, przygotowywanie umów na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 16) przygotowywanie informacji w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 17) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.

7. Do zadań **stanowisk/a ds. świadczeń** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pieniężnych, pomocy rzeczowej, w naturze i usługowej;
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
- 3) wykonywanie czynności związanych z występowaniem do innych gminy o zwrot wydatków za udzielone świadczenia;
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników sekcji;
- 5) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.

8. Do zadań **stanowisk/a ds. kadr i plac** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka;
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń;
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez sekcję zadań;
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list płatniczych,

- zleceń oraz skierowań;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników;
 - 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw załatwianych w sekcji;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z selekcją i rekrutacją pracowników, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem stażystów, praktykantów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników Ośrodka;
 - 10) prowadzenie spraw emerytalno -rentowych pracowników Ośrodka;
 - 11) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenia;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka;
 - 13) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny pracy;
 - 14) wystawianie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS pracowników Ośrodka;
 - 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników Ośrodka;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Ośrodka;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
 - 19) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych umów zleceń i o dzieło;
 - 21) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka;
 - 22) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 23) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów-zlecenie i umów o dzieło;
 - 24) przygotowanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników Ośrodka;
 - 25) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.

8. Do zadań **stanowisk/a - kierowca** należy, w szczególności:

- 1) przestrzeganie zapisów zawartych w „Zasadach korzystania i bieżącego utrzymania

samochodu służbowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.”,

9) zmienia się § 20 i nadaje się mu brzmienie:

„§ 20

1. Sekcją pracy socjalnej i integracji społecznej kieruje kierownik sekcji.
2. Kierownik sekcji pracy socjalnej i integracji społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.
3. Strukturę organizacyjną PSI tworzą:
 - 1) kierownik PSI,
 - 2) zespół ds. pracy socjalnej,
 - 3) stanowisko/a ds. asysty rodzinnej,
 - 4) stanowisko/a ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 5) stanowiska pomocy terapeutycznej dla osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym finansowane ze środków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Do zadań **zespołu ds. pracy socjalnej** należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 3) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego;
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczynami trudnej sytuacji życiowej;
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 6) analizowanie i monitorowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny, które otrzymują pomoc w formie świadczeń pieniężnych;
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa;
 - 8) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);

- 9) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny;
 - 11) przygotowywanie danych do sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
 - 12) prowadzenie polityki informacyjnej i promującej MGOPS;
 - 13) współpraca z mediami lokalnymi i krajowymi.
5. Do zadań **stanowisk/a ds. asysty rodzinnej** należy, w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, plan podlega konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę;
 - 2) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych i psychologicznych oraz wychowawczych;
 - 3) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 4) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich;
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
 - 6) dokonywanie co 6 m-cy okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny do dyrektora MGOPS.
6. Do zadań **stanowiska ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie** – należy, w szczególności:
- 1) kompleksowe organizowanie i obsługa pracy Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych;
 - 2) koordynowanie z ramienia MGOPS realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych;
 - 3) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z aktualnymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi MGOPS;
 - 5) współpraca z innymi specjalistami oraz podmiotami wchodzącymi w skład Zespołu Interdyscyplinarnego i realizatorami Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
 - 6) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudna

sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

- 7) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 8) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i rodzin, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i podobnych;
- 10) monitoring środowisk;
- 11) realizacja procedury „Niebieskie Karty.”,

7. Do zadań **stanowisk pomocy terapeutycznej dla osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym** finansowanych ze środków GKRPA należy, w szczególności:

- 1) podejmowanie działań opiekuńczo-wychowawczych nad dziećmi i młodzieżą poprzez opracowanie indywidualnej diagnozy i indywidualnego planu pracy z dzieckiem uczęszczającym do „Punktu Światelko”;
- 2) zapewnienie wsparcia specjalistów osobom, rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością, uzależnieniami i innymi patologiami (w tym m.in. profilaktyczne, edukacyjne, szkoleniowe).”,

10) uchyla się § 20a,

11) zmienia się § 21 i nadaje się mu brzmienie:

„§ 21

1. Sekcją usług socjalnych i świadczeń kieruje kierownik sekcji.
2. Kierownik sekcji usług socjalnych i świadczeń sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.
3. Strukturę organizacyjną US tworzą:
 - 1) kierownik US;
 - 2) zespół ds. usług socjalnych i świadczeń;
 - 3) zespół ds. usług opiekuńczych.
4. Do zadań **zespołu ds. usług socjalnych i świadczeń** należy, w szczególności:
 - 1) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania Ośrodka, planowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
 - 2) prowadzenie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, określenie formy i wysokości świadczenia, opracowywanie dokumentacji i podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących udzielania pomocy w formie świadczeń zgodnie z

- ustawą o pomocy społecznej (zasiłki i usługi, pomoc rzeczowa, pomoc instytucjonalna, w tym kierowanie do domów pomocy społecznej, itp.);
- 3) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk;
 - 5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) ocena realizacji i skuteczności pomocy rodzinie i osobom;
 - 7) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi;
 - 8) prowadzenie usług aktywizujących dla osób niepełnosprawnych w wieku aktywności zawodowej, których dysfunkcje w sferze społecznej można kompensować usługami specjalistycznymi w ramach usług asystenckich;
 - 9) pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmacniania ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizujących, a w szczególności kontraktu socjalnego;
 - 10) prowadzenie usług profilaktycznych adresowanych do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, skupiające się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii i rehabilitacji społecznej oraz innych podobnych usługach;
 - 11) prowadzenie usług interwencyjnych służących zaspokojeniu wszystkich niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych w ramach usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w ośrodkach wsparcia, rodzinnych domach pomocy, mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej;
 - 12) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 13) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmacnianiu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów;
 - 14) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych, świadczeń opiekuńczych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń

alimentacyjnych, itp.;

- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzanych sekcji;
- 16) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 17) analiza potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 18) organizacja i realizacja projektów socjalnych w celu integracji osób starszych i niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym;
- 19) pomoc dla osób niepełnosprawnych i seniorów w zakresie uprawnień i możliwości uzyskania świadczeń z ZUS i innej pomocy;
- 20) wskazywanie, na polecenie sądu opiekuńczego, kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
- 21) aktywizacja osób bezdomnych i bezrobotnych;
- 22) współpraca z powiatowym urzędem pracy i doradcą zawodowym;
- 23) motywowanie do poszukiwania pracy;
- 24) udostępnianie informacji osobom bezdomnym odnośnie ich praw i obowiązków;
- 25) udostępnianie informacji na temat działających noclegowni;
- 26) monitorowanie środowisk w okresie zimowym;
- 27) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania osób zagrożonych bezdomnością w środowisku;
- 28) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz opuszczenia przez osoby bezdomne systemu wsparcia instytucjonalnego i ich powrotu na rynek mieszkaniowy.

5. Do zadań **zespołu ds. usług opiekuńczych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie niezbędnej dokumentacji środowisk objętych usługami opiekuńczymi;
- 2) prowadzenie usług interwencyjnych służących zaspokojeniu wszystkich niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzanych sekcji;
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 5) opieka nad działalnością Domu Pogodnej Jesieni w Solcu Kujawskim przy ul. Piastów 40;
- 6) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania poprzez pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi pielęgnacyjne, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 7) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne

- usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z wydanymi decyzjami;
- 8) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych i zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
 - 9) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
 - 10) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
 - 11) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy opiekunek domowych świadczących usługi opiekuńcze;
 - 12) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy specjalisty świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.”,

12) w § 23 zmienia się ust. 2, w brzmieniu:

„2. Kierownik sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych sprawuje bezpośredni nadzór nad sekcją. Kierownik sekcji posiada upoważnienie wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie działu 85 rozdziału 85212 § 3110 - świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego; działu 85 rozdziału 85213 § 2010 – składka na ubezpieczenie zdrowotne; 85211 § 2010 – świadczenie wychowawcze, dodatek wyrównawczy oraz dodatek do zryczałtowanej kwoty stanowiącej pomoc państwa w wychowaniu dzieci.”,

13) w § 24 w ust. 4 uchyla się pkt 13 – pkt 16,

14) uchyla się § 26,

15) uchyla się § 26a,

16) zmienia się treść załącznika nr 1 do regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,


17) zmienia się treść załącznika nr 2 do regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr IV/87/16

Burmistrza MiG Solec Kujawski

z dnia 6 czerwca 2016 r.

„Załącznik nr 2


do Regulaminu Organizacyjnego

Miejsko-Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim

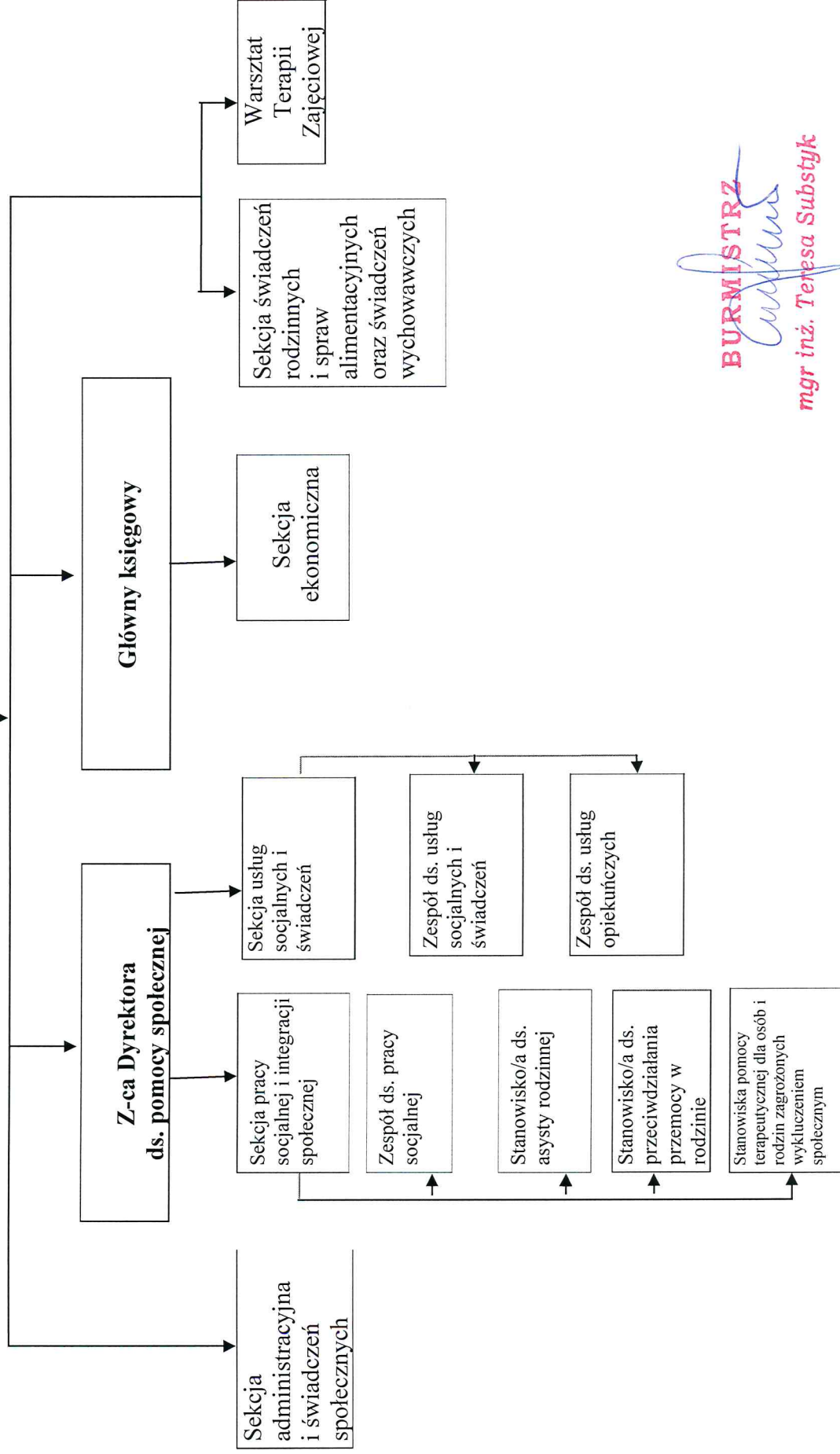
LICZBA ETATÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOLCU KUJAWSKIM

lp.	Nazwa	Ilość etatów
1	Dyrektor	1
2	Zastępca dyrektora	1
3	Sekcja ekonomiczna	3,7
4	Sekcja administracyjna i świadczeń społecznych	5,5
5	Sekcja pracy socjalnej i integracji społecznej	8,875
6	Sekcja usług socjalnych i świadczeń	17,75
7	Sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych	6
8	Warsztat Terapii Zajęciowej	9,75
	Łącznie	53,575

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOLCU KUJAWSKIM**

DYREKTOR



BURMISTRZ
Teresa Substyk
mgr inż. Teresa Substyk