

ZARZĄDZENIE NR IV/190/16

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

Z DNIA 30 GRUDNIA 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)¹ 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, zmienionego Uchwałą Nr XVII/162/16 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 17 czerwca 2016 roku, zmienionego Uchwałą Nr XXII/207/16 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 16 grudnia 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. w sprawie uchwalenia regulaminu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, 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., Zarządzeniem Nr IV/38/16 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 1 marca 2016 r. oraz Zarządzeniem Nr IV/87/16 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 6 czerwca 2016 r. zwanym dalej „regulaminem organizacyjnym” wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 2 dodaje się pkt 7, w brzmieniu:

„7) samodzielnym stanowiskiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania

¹ Dz.U.2016.1579

funduszy – pedagogiem.”

2) w § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępca dyrektora ds. pomocy społecznej posiada upoważnienie wydane przez Dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie: działu 851 rozdział 85153 – zwalczanie narkomanii; działu 851 rozdział 85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi; działu 851 rozdział 85195 § 2010 – pozostała działalność (środki przeznaczone na finansowanie wydanych decyzji w sprawie świadczeń innych niż ubezpieczenie zdrowotne); działu 852 rozdział 85202 – domy pomocy społecznej; działu 852 rozdział 85205 – przeciwdziałanie przemocy w rodzinie; działu 852 rozdział 85213 § 2030 – składki na ubezpieczenie zdrowotne; działu 852 rozdział 85214 § 3110, 85216 § 3110 - świadczenia społeczne; działu 852 rozdział 85219 – usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, wypłata wynagrodzenia dla opiekuna prawnego; działu 852 rozdział 85228 - usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze; 85230 § 3110 – pomoc w zakresie dożywiania; działu 855 rozdział 85504 – wspieranie rodziny; działu 855 rozdział 85508 – rodziny zastępcze; działu 855 rozdział 85510 – działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych”;

3) w § 18 dodaje się pkt 3, w brzmieniu:

„3) stanowiska:

- a) samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy – pedagog.”

4) w § 19 zmienia się ust. 8, który otrzymuje brzmienie:

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

- 1) *uchylony*;
- 2) *uchylony*;
- 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) *uchylony*;
- 22) *uchylony*;
- 23) *uchylony*;
- 24) *uchylony*;
- 25) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.”

5) w § 19 po ust. 8 występujący ust. 8 zmienia się na ust. 9;

6) w § 20 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„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.
- 7) koordynacja poradnictwa dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę, ich

rodzin lub rodziny z dzieckiem posiadającym zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

7) w § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„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) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia 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 wzmocnieniu 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,
- 29) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka;
- 30) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń.”,

8) w § 23 ust. 2 i ust. 3 otrzymują brzmienie:

„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 852 rozdziału 85213 § 2010 – składka na ubezpieczenie zdrowotne; działu 855 rozdziału 85501 - świadczenie wychowawcze; działu 855 rozdziału 85502 - świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu

alimentacyjnego;

3. Do zadań sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze, jednorazowe świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
 - b) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych z komornikami w sprawach wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - c) opracowywanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
 - d) terminowe załatwianie wpływającej korespondencji;
 - e) przygotowywanie list wypłat osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.”,

9) w § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań sekcji ekonomicznej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka;
- 2) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych;
- 6) sporządzanie rocznego bilansu potrzeb Ośrodka;
- 7) obsługa kasowa i finansowo-księgowa dochodów i wydatków;
- 8) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Ośrodka;
- 9) sporządzanie przy współpracy z pracownikiem obsługującym kadry sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej rachunków pomocniczych;
- 11) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności;
- 12) zapewnienie skutecznej ochrony mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
- 13) *uchylony;*
- 14) *uchylony;*
- 15) *uchylony;*
- 16) *uchylony;*
- 17) prowadzenie samokontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów;
- 18) opracowanie budżetu Ośrodka i jego analiza;
- 19) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja;
- 20) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka;
- 21) sporządzanie kwartalnego zaangażowania środków;
- 22) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań z funduszy celowych;
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu zadań z funduszy celowych;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 25) współudział w realizacji projektów objętych strategią, ich monitorowanie i ocena;
- 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 27) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka;

- 28) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 29) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów-zlecenie i umów o dzieło;
- 30) przygotowanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników Ośrodka.”

10) po § 26a dodaje się § 26b w brzmieniu:

„§ 26b

1. Do zadań stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej;
- 2) współpraca z samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w szczególności w zakresie zadań statutowych, szkoleń, przygotowywania wniosków o środki pomocowe;
- 3) nadzór i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej i krajowych.”,

11) 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,

12) 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

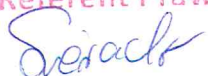
Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym.

Referent Prawny


mgr Natalia Sieracka

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk