

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 2013 roku, poz. 594)¹ w oparciu o § 13 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, wprowadzonego w życie Uchwałą Nr XIII/119/11 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 14 grudnia 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, zmienionego Uchwałą Nr XXIII/174/12 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 30 sierpnia 2012 roku, Uchwałą Nr XXIX/242/13 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 21 marca 2013 roku,

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§1

1. W regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim wprowadzonym Zarządzeniem Nr III/157/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, zmienionym Zarządzeniem Nr III/95/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 29 czerwca 2012 r., Zarządzeniem Nr III/92/13 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 24 czerwca 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 ust. 2:

a) zmienia się pkt 3 i nadaje się brzmienie:

„3) sekcją świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych;”;

b) uchyla się pkt 7;

2) w § 11 ust. 1:

a) uchyla się pkt 3, a dotychczasowy pkt 4 otrzymuje numer 3,

b) dodaje się pkt 4, w brzmieniu:

„4) świetlicami.”;

3) zmienia się § 12, który otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań zastępcy dyrektora należy, w szczególności:

¹ Zmiany: Dz.U.2013.645, Dz.U.2013.1318

- 1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
- 3) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 4) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 5) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka;
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymywanych od Burmistrza;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 10) dokonywanie czynności kontrolnych komórek organizacyjnych Ośrodka w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w zakresie zleconym przez dyrektora;
- 11) przygotowywanie materiałów opiniujących projekty aktów prawnych z obszaru pomocy społecznej;
- 12) inicjowanie i opracowywanie narzędzi diagnozujących problemy społeczne;
- 13) opracowywanie, wdrażanie oraz monitoring Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 14) inicjowanie i realizowanie innowacyjnych form profilaktyki alkoholowej;
- 15) prowadzenie placówek wspierających lub realizujących zadania określone w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Zastępca dyrektora posiada upoważnienie wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, dział 851 rozdział 85154.”,

4) w § 14 ust. 3 dodaje się pkt 11, w brzmieniu:

„11) nadzór nad realizacją spraw administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.”;

5) w § 19 ust. 1 pkt 1:

a) zmienia się lit. d i nadaje się brzmienie:

„d) sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych, ul. 29 Listopada 12 – RA;”,

b) uchyla się lit. f, a dotychczasowa lit. g staje się lit. f;

6) w § 19 ust. 1 pkt 2 uchyla się lit. c;

7) w § 20 ust. 3 uchyla się pkt 58;

8) w § 21 zmienia się:

a) **ust. 2** i nadaje się brzmienie:

„2. Kierownik sekcji aktywizacji i pracy socjalnej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji. Kierownik sekcji posiada upoważnienie wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania

środkami finansowymi w zakresie realizacji działu 852 rozdział 85214 § 3110, 85216 § 3110, 85295 § 3110 – świadczenia społeczne.”,

b) **ust. 4** i nadaje się brzmienie:

„4. W sekcji wyodrębnia się:

1) zespół ds. osób starszych i niepełnosprawnych, do którego podstawowych zadań należy:

- a) analiza potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- b) udzielanie w ramach pracy socjalnej poradnictwa w zakresie prawnym, socjalnym, rehabilitacyjnym,
- c) organizacja i realizacja projektów socjalnych w celu integracji osób starszych i niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
- d) pomoc dla osób niepełnosprawnych i seniorów w zakresie uprawnień i możliwości uzyskania świadczeń z ZUS i innej pomocy,
- e) współpraca z WTZ, ŚDS, Kierownikiem sekcji pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej, sekcji świadczeń rodzinnych oraz organizacjami pozarządowymi,

2) zespół pracy socjalnej z rodziną wieloproblemową z dziećmi, do którego podstawowych zadań należy:

- a) koordynacja w zakresie pracy socjalnej na rzecz rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- b) zapewnienie rodzinom wieloproblemowym pomocy asystenta rodziny lub innych specjalistów (psycholog, itp.),
- c) monitorowanie rodzin z dziećmi zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- d) wsparcie dzieci i młodzieży z rodzin wieloproblemowych poprzez zagospodarowanie czasu wolnego,
- e) realizacja projektów kierowanych do rodzin wieloproblemowych,
- f) współdziałanie z instytucjami, placówkami, organizacjami pozarządowymi właściwymi do zakresu zadań realizowanych przez Zespół,

3) stanowisko specjalisty pracy socjalnej do spraw osób bezdomnych i uchylających się od pracy, do którego podstawowych zadań należy:

- a) aktywizacja osób bezdomnych i bezrobotnych,
- b) współpraca z powiatowym urzędem pracy i doradcą zawodowym,
- c) motywowanie do poszukiwania pracy,
- d) udostępnianie informacji osobom bezdomnym odnośnie ich praw i obowiązków,
- e) udostępnianie informacji na temat działających noclegowni,
- f) monitorowanie środowisk w okresie zimowym.”;

9) zmienia się § 23, który otrzymuje brzmienie:

„1. Pracą sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych kieruje kierownik sekcji.

2. Kierownik sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych sprawuje bezpośredni nadzór nad sekcją. Kierownik sekcji posiada upoważnienie wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie działu 85 rozdział 85212 § 3110 „świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego”, rozdziału 85215 § 3110 „dodatki mieszkaniowe”.

3. Do zadań sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych

należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatki mieszkaniowe,
 - 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, dodatków mieszkaniowych,
 - d) terminowe załatwianie wpływającej korespondencji,
 - e) przygotowywanie list wypłat osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych.
4. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych:
 - a) współdziałanie z komornikami sądowymi w sprawach skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
 - b) informowanie sądów o działaniach komorników prowadzących postępowania egzekucyjne,
 - c) występowanie do właściwych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużników alimentacyjnych,
 - d) przekazywanie komornikom sądowym informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
 - e) uzyskiwanie i przekazywanie informacji dłużnikom alimentacyjnym o możliwości aktywizacji zawodowej, a w przypadku braku takiej możliwości występowanie z wnioskiem o skierowanie do prac publicznych,
 - f) przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych, uniemożliwiających przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub uchylających się od podjęcia pracy, za przestępstwo określone w przepisach Kodeksu karnego i zatrzymanie praw jazdy,
 - g) przygotowanie wniosków o wytoczeni powództwa przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności na podstawie przepisów Kodeksu karnego i opiekuńczego.
5. Dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych.
6. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach.”

10) uchyla się § 25;

11) dotychczasowy § 27 otrzymuje nr 26 i uchyla się w nim ust. 3;

12) dotychczasowe § 28 i 29, otrzymują odpowiednio nr 27 i 28;

13) zmienia się **załącznik nr 1** do regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

14) zmienia się **załącznik nr 2** do regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, który 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 2014 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Subtyk

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim

LICZBA ETATÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOLCU KUJAWSKIM

1.	Dyrektor	1
2.	Zastępca dyrektora	1
3.	Sekcja ekonomiczna	4
4.	Sekcja administracyjna i świadczeń społecznych	5
5.	Sekcja aktywizacji i pracy socjalnej	11
6.	Sekcja pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej	9
7.	Sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych	4,5
8.	Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy	1
9.	Świetlice	2,125
10.	Punkt Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (pedagog)	0,250
11.	Warsztat Terapii Zajęciowej	9,59

Łącznie: 48,465 et. ,,

