

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz 13 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/329/18 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 26 stycznia 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, zmienionej Uchwałą Nr XLVI/386/18 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 28 czerwca 2018 roku,

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

1. W regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr IV/75/18 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, zmienionego Zarządzeniem Nr IV/134/18 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 28 września 2018 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim oraz Zarządzeniem Nr IV/155/18 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 20 listopada 2018r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Solca Kujawskiego;”,

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Solec Kujawski, działającą z mocy ustawy o pomocy społecznej, utworzoną Uchwałą Nr X/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 26 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

Paulina Popielewska-Konecka
RADCA PRAWNY Zastępca Burmistrza

BURMISTRZ

Teresa Substyk

Solcu Kujawskim, realizującą:

- 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej,
- 2) zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym z zakresu pomocy społecznej,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej,
- 4) zadania powierzone – na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą, administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) zadania określone w Statucie MGOPS i aktach prawa miejscowego.”,

3) w § 9 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) sekcją usług opiekuńczych.”,

4) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

1. Do zadań zastępcy dyrektora ds. pomocy społecznej należy, w szczególności:

- 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 Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 14) inicjowanie i realizowanie innowacyjnych form profilaktyki alkoholowej;



15) wdrażanie oraz monitoring Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;

16) nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD).

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 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.”,

5) w § 13 w ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienia publiczne, przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wydanym w tym zakresie upoważnieniem dyrektora Ośrodka;” ,

6) § 18 otrzymuje brzmienie:

„ § 18

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) sekcje:

- a) sekcja administracyjna i świadczeń społecznych, ul. 29 Listopada 12 – **AS**;
- b) sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych, ul. 23 Stycznia 14a – **RAW**;
- c) sekcja ekonomiczna, ul. 29 Listopada 12 – **SE**;
- d) Warsztat Terapii Zajęciowej dla którego Ośrodek pełni funkcję organu prowadzącego, ul. 23 Stycznia 17 C – **WTZ**,
- e) sekcja usług opiekuńczych, ul. 29 Listopada 12 – **SUP**,

2) stanowiska:

- a) stanowisko ds. pierwszego kontaktu - **SPK**;
- b) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac - **SKP**;
- c) samodzielne stanowisko – specjalista ds. bezpieczeństwa danych – **SBD**,



3) Zespoły:

- a) Zespół ds. pracy socjalnej - **ZPS**;
- b) Zespół ds. usług pomocy społecznej - **ZUPS**;
- c) Zespół ds. świadczeń - **ZS**;
- d) Zespół ds. asysty rodzinnej – **ZAR.**”,

7) § 19 ust. 3 - ust. 6 otrzymują brzmienie:

„3. Strukturę organizacyjną AS tworzą:

- 1) kierownik AS,
- 2) sekretariat,
- 3) stanowisko – informatyk,
- 4) stanowisko/a ds. świadczeń,
- 5) stanowisko – kierowca,
- 6) stanowisko – sprzątaczką,
- 7) stanowisko – referent ds. analiz, rozwoju i sprawozdawczości.

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;
- 9) prowadzeniem spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienia publiczne, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne – na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w MGOPS w Solcu Kujawskim w zakresie spraw związanych z utrzymaniem Ośrodka oraz zabezpieczeniem pracowników w materiały i sprzęt;
- 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych (wydawanie



kart drogowych, sprawdzanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych i rozliczeń zużycia paliwa, sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych).

5. 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) redakcja i nadzór merytoryczny na serwisie internetowym Ośrodka;
- 12) nadzór nad zamieszczaniem i aktualizacją informacji dotyczących jednostki (redaktor biuletynu - administrator) na stronie BIP MGOPS, w ramach zastępstwa zamieszczanie i aktualizacja informacji;
- 13) przygotowywanie analiz, zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przeprowadzanie w tym zakresie postępowań zamówień publicznych na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w MGOPS w Solcu Kujawskim;
- 14) udział w procedurach przetargowych zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, przygotowywanie umów na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 15) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.

6. 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 gmin o zwrot wydatków za udzielone świadczenia;



- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców;
- 5) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków;
- 6) obsługa komputerowa bazy świadczeń dla klientów korzystających z pomocy społecznej;
- 7) rozliczanie pomocy rzeczowej i w naturze;
- 8) realizacja spraw dotyczących sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 9) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań;
- 10) rozliczanie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (dział 851 rozdział 85195 § 2010 – pozostała działalność - środki przeznaczone na finansowanie wydanych decyzji w sprawie świadczeń innych niż ubezpieczenie zdrowotne) – zgodnie z wydanym przez dyrektora MGOPS upoważnieniem do gospodarowania środkami finansowymi w wymienionym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanych przez Ośrodek.”,

8) w § 19 po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Do zadań stanowiska – **referent ds. analiz, rozwoju i sprawozdawczości** należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie analiz dotyczących:
 - a) klientów komórek organizacyjnych, świadczonych form pomocy,
 - b) zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną w mieście,
- 2) prowadzenie doradztwa metodycznego dla innych komórek ośrodka w zakresie badań i analiz,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi, ekspertami i specjalistami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i monitorowania realizacji strategii, programów i modeli w obszarze pomocy społecznej,
- 4) ewaluacja realizowanych miejskich strategii, programów i modeli w obszarze pomocy społecznej,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania opisowego z działalności Ośrodka, oceny zasobów pomocy społecznej i innych sprawozdań wynikających z bieżących potrzeb,
- 6) upowszechnianie dokumentów analitycznych przygotowanych w ramach pracy stanowiska, w tym opracowywanie tekstów, materiałów graficznych, itp.,
- 7) opracowywanie kierunków pomocy społecznej na dany rok realizujących cele i zadania przyjętej polityki społecznej,
- 8) inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań i wniosków w tym zakresie,



- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi MGOPS w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności,
- 10) współpraca z Urzędem Miejskim, jednostkami organizacyjnymi, krajowymi i lokalnymi instytucjami w zakresie pozyskiwania i wymiany danych statystycznych,
- 11) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS (z-ca redaktora – administratora).”,

9) w § 20 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; działu 855 rozdziału 85504 – wspieranie rodziny (Dobry start).

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, świadczeń „Dobry start”,
- 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, świadczeń „Dobry start”, 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, świadczeń „Dobry start”,
 - 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, odmowy świadczeń „Dobry start”,

- 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, świadczeń „Dobry start”,

3) 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 wytoczenie powództwa przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności na podstawie przepisów Kodeksu karnego i opiekuńczego,



4) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów i 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, świadczeń „Dobry start”,

5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach.”,

10) w § 21 w ust. 4 po pkt 22 dodaje się pkt 23 i 24 w brzmieniu:

„23) sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;

24) nadzór nad właściwą eksploatacją samochodów służbowych (m.in. rozliczaniem zużycia paliwa).”,

11) w § 23 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do OPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stanowiska/Sekcji,”,

12) uchyla się § 26,

13) § 29 otrzymuje brzmienie:

§ 29

1. Zespołem ds. usług pomocy społecznej kieruje kierownik.

2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zespołu.

3. Do zadań zespołu ds. usług pomocy społecznej należy, w szczególności:

1) przyznawanie świadczeń w formie:

a) usług opiekuńczych,

b) specjalistycznych usług opiekuńczych,

c) usług świadczonych w ośrodkach wsparcia, w tym środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

d) domów pomocy społecznej,

e) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

2) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,

3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje

państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,

- 4) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 5) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 6) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
- 7) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawie przyznania usług,
- 8) weryfikacja kompletności dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności:
 - a) występowanie z wnioskiem o leczenie bez zgody klienta,
 - b) występowanie z wnioskiem o umieszczenie w dps bez zgody klienta,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej bez zgody osoby kierowanej,
- 11) rozeznanie sytuacji dotyczącej zagrożenia osób zależnych, zaburzonych psychicznie,
- 12) analiza potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 13) pomoc dla osób niepełnosprawnych i seniorów w zakresie uprawnień i możliwości uzyskania świadczeń z ZUS i innej pomocy,
- 14) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
- 15) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 16) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 17) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 18) podejmowanie innych działań wynikających z przepisów prawa, zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 19) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań.”,

14) po § 29 dodaje się § 29a w brzmieniu:



§ 29a

1. Sekcją usług opiekuńczych kieruje kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.
3. Do zadań sekcji usług opiekuńczych należy, w szczególności:
 - 1) analiza potrzeby realizacji usługi we współpracy ze środowiskiem lokalnym,
 - 2) przygotowanie informacji o potrzebach i zasobach lokalnych, szczególnie dotyczących wykonywania usług pomocy społecznej,
 - 3) organizowanie i koordynowanie usług tj. w szczególności:
 - a) usług opiekuńczych,
 - b) specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - c) usług świadczonych w ośrodkach wsparcia, w tym środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) domów pomocy społecznej,
 - e) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 4) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - 6) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną 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) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
 - 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych w zakresie usług,
 - 10) analiza potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - 11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji środowisk objętych usługami opiekuńczymi,
 - 12) prowadzenie usług interwencyjnych służących zaspokojeniu wszystkich niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych w ramach usług opiekuńczych



świadczonych w miejscu zamieszkania,

- 13) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 14) opieka nad działalnością Domu Pogodnej Jesieni w Solcu Kujawskim przy ul. Piastów 40,
 - 15) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania poprzez pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi pielęgnacyjne, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 16) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
 - 17) współpraca z lekarzami i pielęgniarzami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - 18) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych i zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
 - 19) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z wydanymi decyzjami,
 - 20) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy opiekunek domowych świadczących usługi opiekuńcze,
 - 21) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy specjalisty świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 22) prowadzenie teczek osób objętych pomocą, kart pracy specjalistów, kart pracy opiekunek oraz innej dokumentacji, w zależności od aktualnych potrzeb,
 - 23) nadzór i kontrola prawidłowości i adekwatności świadczonych usług,
 - 24) podejmowanie innych działań wynikających z przepisów prawa, zgodnie z aktualnymi potrzebami,
 - 25) prowadzenie instruktażu dla osób świadczących usługi opiekuńcze,
 - 26) prowadzenie i organizacja szkoleń opiekunek/opiekunów w domu chorego w zakresie prawidłowej pielęgnacji,
 - 27) organizowanie szkoleń dla opiekunek/opiekunów w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 28) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w sekcji usług opiekuńczych możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych,
 - 29) ustalanie harmonogramu usług i grafiku pracy opiekunek, wystawianie kart pracy,
 - 30) organizowanie zastępstwa w czasie nieobecności opiekunki/opiekuna w pracy,
 - 31) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań.”,
- 15) Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Solcu Kujawskim otrzymuje treść w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

16) **Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego** Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim otrzymuje treść 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 czerwca 2019 roku.

BURMISTRZ

Teresa Substyk

Projekt zarządzenia sporządziła: Małgorzata Żurek
Projekt zarządzenia zatwierdziła: Hanka Stamm – Dyrektor MGOPS



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

**LICZBA ETATÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
SOLCU KUJAWSKIM**

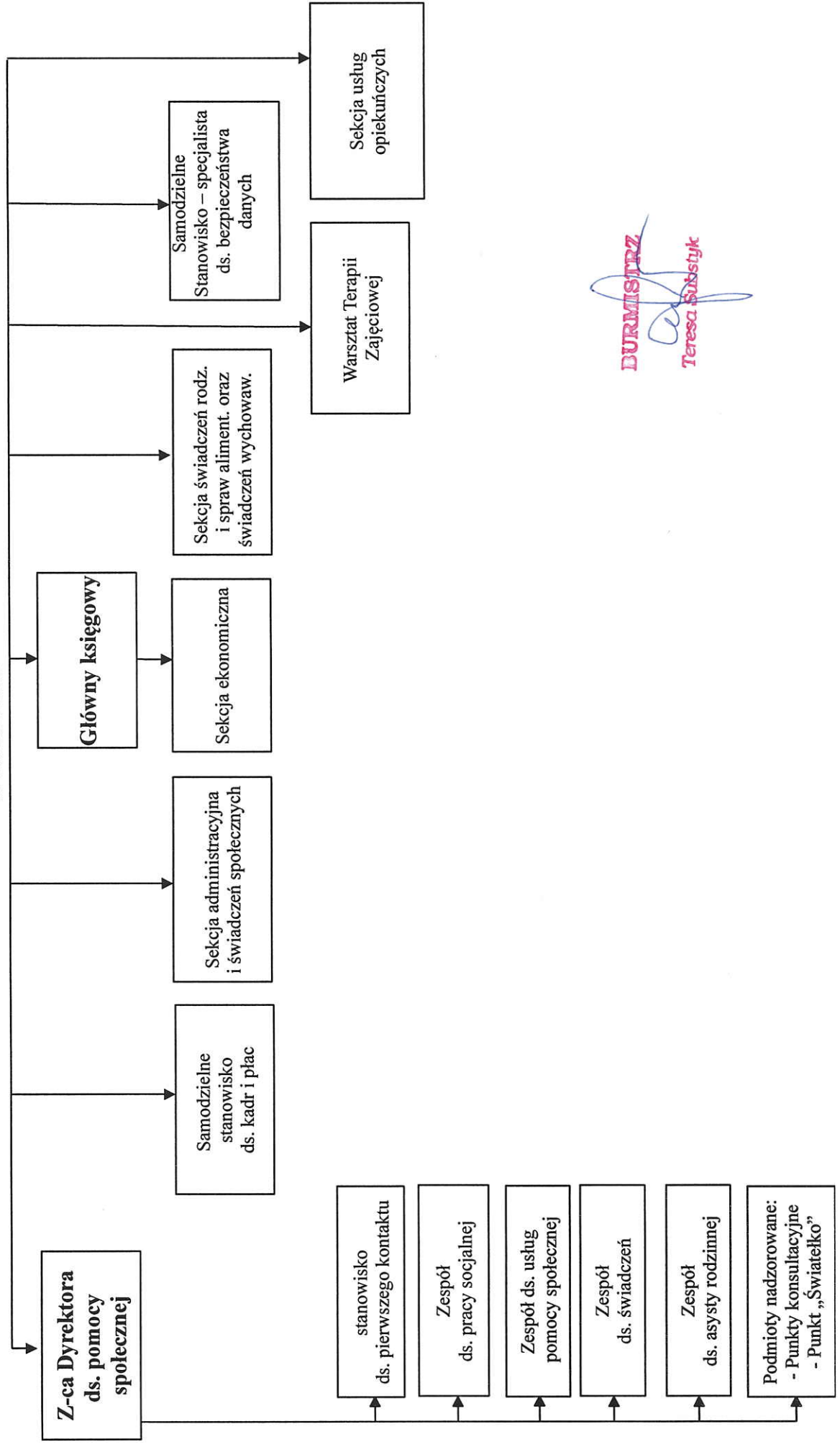
lp.	Nazwa	Ilość etatów
1	Dyrektor	1
2	Zastępca dyrektora	1
3	Sekcja ekonomiczna	3
4	Sekcja administracyjna i świadczeń społecznych	6,125
5	Sekcja usług opiekuńczych	16,25
6	Zespół ds. usług pomocy społecznej	4
7	Zespół ds. świadczeń	4
8	Zespół ds. asysty rodzinnej	2
9	Zespół ds. pracy socjalnej	3
10	Stanowisko ds. pierwszego kontaktu	0,5
11	Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac	1
12	Samodzielne stanowisko – specjalista ds. bezpieczeństwa danych	0,125
13	Podmioty nadzorowane	1,825
14	Sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych	7
15	Warsztat Terapii Zajęciowej	9,75
	Łącznie	60,575

”

BURMISTRZ

Teresa Substyk

DYREKTOR



BURMISTRZ
Teresa Substyk