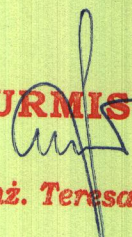


„Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim

**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	5,625
5	Sekcja pracy socjalnej i integracji społecznej	8,325
6	Sekcja usług socjalnych i świadczeń	18,25
7	Samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy - pedagog	1
8	Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac	1
9	Samodzielne stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Informacji	0,125
10	Sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych	6
11	Warsztat Terapii Zajęciowej	9,75
	<b>Łącznie</b>	<b>55,075</b>

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Substyk**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**

**Z DNIA 28 KWIETNIA 2017 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)<sup>1</sup> 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., Zarządzeniem Nr IV/87/16 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 6 czerwca 2016 r. oraz Zarządzeniem Nr IV/190/16 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 grudnia 2016 r. zwanym dalej „regulaminem organizacyjnym” wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 9 ust. 2 dodaje się pkt 8 i 9, w brzmieniu:**

„8) samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i płac.

9) samodzielnym stanowiskiem Administrator Bezpieczeństwa Informacji”;

**2) w § 18 w pkt 3 dodaje się lit. b i c w brzmieniu:**

<sup>1</sup> Dz.U.2016.1579, Dz.U.2016.1948, Dz.U.2017.730;

„b) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac;

c) samodzielne stanowisko - Administrator Bezpieczeństwa Informacji.”,

**3) w § 19 w ust. 3 uchyla się pkt 3,**

**4) w § 19 w ust. 3 dodaje się pkt 8, w brzmieniu:**

„8) stanowisko – sprzątaczką.”,

**5) w § 19 uchyla się ust. 5,**

**6) w § 19 uchyla się ust. 8,**

**7) w § 20 ust. 3, i ust. 4 otrzymują brzmienie:**

„3. Strukturę organizacyjną PSI tworzą:

1) kierownik PSI,

2) zespół ds. asysty rodzinnej i pracy socjalnej,

3) *uchylony,*

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. asysty rodzinnej i pracy socjalnej** 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”.

8) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;

- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 10) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) analizowanie i monitorowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny, które otrzymują pomoc w formie świadczeń pieniężnych;
- 14) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa;
- 15) 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);
- 16) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 17) 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;
- 18) przygotowywanie danych do sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
- 19) prowadzenie polityki informacyjnej i promującej MGOPS;
- 20) współpraca z mediami lokalnymi i krajowymi.”

**8) w § 20 uchyla się ust. 5,**

**9) w § 24 w ust. 4 uchyla się pkt 27-30,**

**10) § 26b otrzymuje brzmienie:**

„§ 26b

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy - pedagoga 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) po § 26b dodaje się § 26c i § 26d, w brzmieniu:**

**„§ 26c**

**1. Do zadań **samodzielnego stanowisk/a ds. kadr i płac** należy, w szczególności:**

- 1) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez stanowisko zadań;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list płatniczych, zleceń oraz skierowań;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw załatwianych na stanowisku;
- 5) prowadzenie spraw związanych z selekcją i rekrutacją pracowników, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem stażystów, praktykantów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników Ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno -rentowych pracowników Ośrodka;
- 9) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenia;
- 10) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka;
- 11) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Ośrodka;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników Ośrodka;
- 14) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Ośrodka;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- 16) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych umów zleceń i o dzieło;
- 18) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka;

- 19) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 20) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów-zlecenie i umów o dzieło;
- 21) przygotowanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników Ośrodka.”
- 22) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.

## § 26d

1. Do zadań **samodzielnego 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.”,

**12)** 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,

**13)** 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.

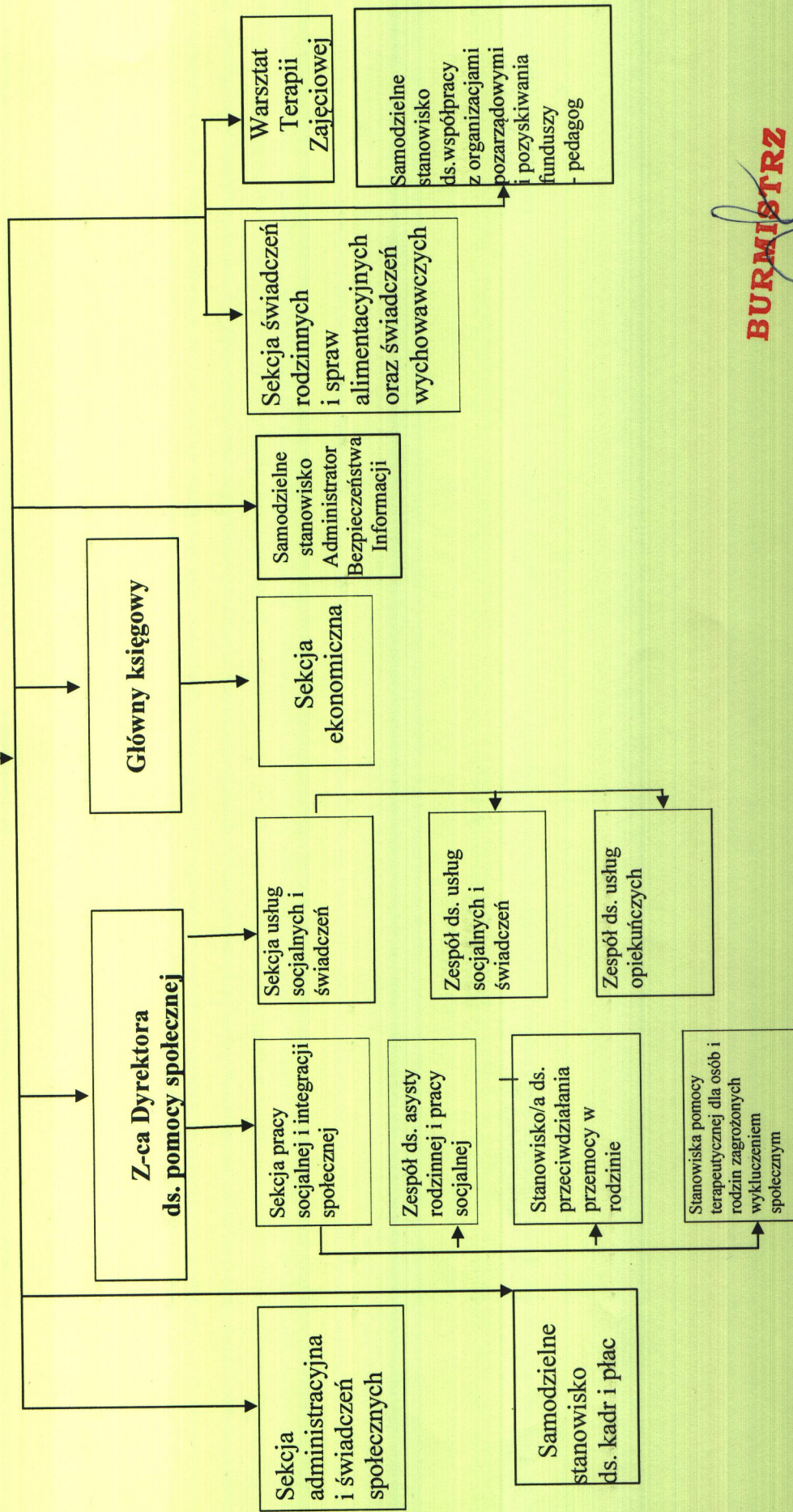
## §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2017 roku.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Substyk**

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

**DYREKTOR**



**BURMISTRZ**  
*Teresa Substyk*  
**mgr inż. Teresa Substyk**