

**Zarządzenie Nr 52 /09**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie**  
**z dnia 20 lipca 2009r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.**

Na podstawie § 12 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXI/283/2008 Rady Miasta Sopotu z dnia 12 grudnia 2008r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sopocie

zarządza się, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora ds. pomocy instytucjonalnej. ”

2. w § 10 ust.2 oraz ust.3 otrzymują brzmienie:

1) „ 2. Dyrektor kieruje pracą MOPS przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.”

2) „ 3. W przypadku nieobecności Dyrektora, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sopocie kieruje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich nieobecności Zastępca Dyrektora ds.pomocy instytucjonalnej.”

3. w § 14

1) pkt 1 otrzymuje brzmienie :

„ 1) Zastępców Dyrektora , ”

2) uchyla się : pkt 6 oraz pkt 7 .

4. po § 16 dodaje się § 16<sup>1</sup> w brzmieniu :

„ § 16<sup>1</sup>

Do zadań Dyrektora ds. pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad ośrodkami wsparcia dla osób starszych i niepełnosprawnych znajdujących się w strukturze MOPS w Sopocie,
- 2) przygotowanie koncepcji „Sopockiego Centrum Seniora – Domu Pomocy Społecznej”,
- 3) prowadzenie prac związanych z koncepcją, organizacją i uruchomieniem „Sopockiego Centrum Seniora – Domu Pomocy Społecznej” ,
- 4) współpraca z Referatem Inwestycji Urzędu Miasta Sopotu w zakresie spełnienia wymagań prawnych i funkcjonalnych dla potrzeb przyszłego użytkownika – „ Sopockiego Centrum Seniora – Domu Pomocy Społecznej”,
- 5) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do powołania „ Sopockiego Centrum Seniora – Domu Pomocy Społecznej”, w tym odrębnej dla Domu Pomocy Społecznej.
- 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na uruchomienie i funkcjonowanie „Sopockiego Centrum Seniora – Domu Pomocy Społecznej,
- 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Sopotu,
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Sopotu,
- 9) reprezentowanie MOPS zgodnie z upoważnieniem Dyrektora wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 10) ocena pracy podległych pracowników, analizowanie i ustalanie potrzeb w tym kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 11) przedkładanie projektów planów budżetu oraz potrzeb w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 12) zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.”

5. po § 16<sup>1</sup> dodaje się § 16<sup>2</sup> w brzmieniu :

„ § 16<sup>2</sup>

Zastępca Dyrektora ds. pomocy instytucjonalnej bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za :

- 1) Dzienny Dom Pomocy Społecznej ,
- 2) Środowiskowy Dom Samopomocy – Ośrodek Adaptacyjny. ”

6. w § 22 pkt 4 oraz pkt 5 otrzymują brzmienie:

- 1) „ 4) udzielanie organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez dział, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego. ”
- 2) „ 5) reprezentowanie MOPS w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań działu, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego. ”

7. w § 29 ust.1 pkt 4 otrzymuje brzmienie :

„ 4) obsługi sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora ”

8. w § 37 po ust.2 dodaje się ust.2<sup>1</sup> w brzmieniu:

„ 2<sup>1</sup> Zastępca Dyrektora ds. pomocy instytucjonalnej podpisuje korespondencję w szczególności:

- 1) w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień , dokumenty i pisma dotyczące zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne MOPS,
- 2) w pełnym zakresie, zgodnie z postanowieniami ust.1 w czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora MOPS i Zastępcy Dyrektora oraz w sprawach pilnych. ”

9. w § 37 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Kopie dokumentów projektów umów i uchwał przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być parafowane przez Kierownika komórki organizacyjnej MOPS, którzy opracowali projekt dokumentu. ”

10. w § 38 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

- 1) „ 2. W czasie nieobecności Dyrektora , obowiązki przejmują Zastępcy Dyrektora , zgodnie z zasadami ustalonymi w § 37 ust.2 oraz ust.2<sup>1</sup>. ”
- 2) „ 3. Dyrektor może ustnie upoważnić Zastępców Dyrektora oraz innego upoważnionego pracownika do zatwierdzania dokumentów do wypłaty. ”

§ 2

Zmianie ulega Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 o którym mowa w § 17 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie nadanego Zarządzeniem Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r. i otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2009r.

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / mgr Anna Jarosz