

ZARZĄDZENIE NR 5/2020

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE

z dnia 30 stycznia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie

Na podstawie § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XVII/184/2012 Rady Miasta Sopotu z dnia 24 lutego 2012 r. z późn. zm. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2018 r. poz. 1192)

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 (t.j.: Zarządzenie Dyrektora Nr 42/2019 z dnia 7 czerwca 2019 r. z późn.zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOPS: działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy, stanowiska pracy oraz funkcjonujący na prawach działu: Punkt Interwencji Kryzysowej w Sopocie, ” ,

b) dodaje się pkt 11¹ i otrzymuje brzmienie:

„11¹) ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ”;

c) dodaje się pkt 11² i otrzymuje brzmienie:

„11²) ustawie o pomocy społecznej należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ” ;

2) w § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Dyrektor sprawuje nadzór nad podmiotami wymienionymi w ust. 1 pkt 1 i 5 przy pomocy Zastępców, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań oraz innych upoważnionych przez siebie pracowników.”

3) w § 16 w ust. 1 uchyla się pkt 2;

4) w § 18 w ust. 1 uchyla się pkt 2;

5) w § 19 :

a) uchyla się ust. 2²,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Zespół jest komórką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne działającą w ramach działu, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

Zadania Zespołu może koordynować:

1) pracownik Zespołu – starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator, lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora na wniosek kierownika Działu,

2) samodzielnie - kierownik Działu.

Zespół może też stanowić najmniejszą komórkę organizacyjną, realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne, nie wchodzącą w skład działu, nie wymagającą powołania większej komórki organizacyjnej, którą kieruje kierownik.” ;

6) w § 20 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) Zespół Strategii i Rozwoju ZSiR ” ,

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) Dział Pracy Socjalnej, w tym: DzPS

a) Zespół Aktywizacji Społecznej DzPS.ZAS

b) Zespół ds. Rodzin DzPS.ZR

c) Zespół ds. Osób Bezdomnych Dz.PS.ZOB

d) Zespół Świadczeń Dz.PS.ZŚ

e) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego Dz.PS.ZPS ” ,

c) pkt 5 uchyla się,

d) w pkt 6 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) Zespół ds. Usług Opiekuńczych DPSiON.ZUO

7) § 25 otrzymuje brzmienie:

„ § 25 Zespół Strategii i Rozwoju

1. Zespół wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) planowania i sporządzania sprawozdawczości dotyczącej działalności merytorycznej MOPS,
- 2) opracowywania i monitorowania dokumentów programowych z zakresu polityki społecznej,
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym obsługa merytoryczno-organizacyjna otwartych konkursów ofert,
- 4) inicjowania, planowania, koordynowania działań projektowych,
- 5) zapewnienia organizacyjnego partnerstw projektowych,
- 6) przeprowadzania wewnętrznej ewaluacji projektów realizowanych przez MOPS,
- 7) realizacji projektów zleconych przez Dyrektora,
- 8) przeprowadzania badań socjologicznych, analiz i monitoringu usług społecznych,
- 9) opracowywania, wdrażania i doskonalenia metod i technik pracy socjalnej.
- 10) koordynacji wolontariatu na rzecz klientów MOPS.
- 11) prowadzenia spraw związanych z doształcaniem zawodowym pracowników MOPS, w tym planowanie i organizacja szkoleń specjalistycznych,

2. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu Strategii i Rozwoju.

3. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik. ” ;

8) uchyla się § 34;

9) w § 34¹ :

a) w ust. 3 dodaje się pkt 1¹ i otrzymuje brzmienie:

„1¹) przeprowadzania wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o skierowanie do domu pomocy społecznej, ” ,

b) w ust.4 :

- w zdaniu pierwszym wyrazy: „ Sekcja ds. Usług Opiekuńczych ” zastępuje się wyrazami: „Zespół ds. Usług Opiekuńczych” ;

- uchyla się pkt 11;

- dodaje się pkt 16¹ i otrzymuje brzmienie:

„ 16¹) wdrażanie działań ukierunkowanych na podniesienie jakości życia seniorów i osób niepełnosprawnych, ” ;

- dodaje się pkt 27 i otrzymuje brzmienie:

„ 27) realizacja programów rządowych skierowanych dla seniorów i osób z niepełnosprawnościami.” ;

c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. Zadania Zespołów koordynuje kierownik Działu.

d) uchyla się ust.7 ,

e) po ust.7 dotychczasowe pkt 4 i 5 zastępuje się odpowiednio pkt 8 i pkt 9 .

10) § 35 otrzymuje brzmienie:

„ § 35 Dział Pracy Socjalnej

1. W ramach Działu Pracy Socjalnej funkcjonują:

- 1) Zespół Aktywizacji Społecznej,
- 2) Zespół ds. Rodzin,
- 3) Zespół ds. Osób Bezdomnych,
- 4) Zespół Świadczeń,
- 5) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego.

2. Zadania Zespołu Aktywizacji Społecznej, Zespołu ds. Rodzin oraz Zespołu ds. Osób Bezdomnych, koordynuje pracownik właściwego Zespołu – starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu.

3. Zadania Zespołu Świadczeń i Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego koordynuje Kierownik Działu.

4. Działem kieruje Kierownik Działu Pracy Socjalnej przy pomocy pracowników o których mowa w ust. 2 .

5. W czasie nieobecności kierownika Działu, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik – starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu, a w przypadku ich nieobecności, pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

6. Dział Pracy Socjalnej realizuje zadania w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznania i ustalenia potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz dokonywania analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 2) inicjowania oraz przygotowywania projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonej działalności, w tym projektów uchwał Rady Miasta Sopotu oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta Sopotu,

- 3) przygotowywania projektów umów w zakresie prowadzonej działalności,
- 4) przeprowadzania wywiadów środowiskowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla uprawnionych przepisami prawa podmiotów,
- 5) występowania w imieniu świadczeniobiorcy z wnioskiem o udzielenie pomocy oraz czuwanie nad jej realizacją,
- 6) ustalenia prawa do świadczenia na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, w tym wydawania decyzji administracyjnych,
- 7) badania skuteczności udzielonej pomocy,
- 8) pobudzania społecznej aktywności i inspirowania działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 9) pomocy w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) prowadzenia bieżącego nadzoru realizacji zadań, w tym weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny na podstawie zawartych umów i porozumień,
- 11) prowadzenia obsługi organizacyjno - technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Sopocie;
- 12) realizacji założeń i celów wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Sopocie, w tym sporządzanie sprawozdań,
- 13) udzielania informacji o prawach klientów MOPS w zakresie realizowanych zadań;
- 14) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
- 15) przygotowania do archiwizacji dokumentacji dotyczącej postępowań administracyjnych o świadczenia z pomocy społecznej, w tym w zakresie pobytu w mieszkaniach chronionych i w interwencyjnym miejscu noclegowym oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

7. Zespół Aktywizacji Społecznej realizuje zadania w szczególności w zakresie:
- 1) aktywizacji społeczno-zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w wieku aktywności zawodowej z terenu Gminy, w tym także zagrożonych wykluczeniem ze względu na przesłanki inne niż tylko bezrobocie,
 - 2) reintegracji społecznej osób będących w wieku poprodukcyjnym zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym,
 - 3) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
 - 4) integrowanie i koordynowanie w środowisku lokalnym działań m.in. policji, oświaty, ochrony zdrowia, kuratorów sądowych, przedstawicieli spółdzielni mieszkaniowych ukierunkowanych na wszechstronne wsparcie mieszkańców,
 - 5) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego w środowiskach osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
 - 6) opracowywania i wdrażania projektów socjalnych z zakresu pomocy środowiskowej mających na celu podniesienie jakości życia mieszkańców Sopotu.
8. Zespół ds. Rodzin realizuje zadania w szczególności w zakresie:
- 1) wsparcia rodziny przeżywającej trudności w sprawowaniu opieki nad dziećmi i ich wychowaniu,
 - 2) wspierania rodzin w formie pracy z rodziną między innymi poprzez pracę asystenta rodziny, organizowanie spotkań dla rodzin,
 - 3) koordynowanie przez asystenta rodziny poradnictwa w zakresie rozwiązań wspierających kobiety w ciąży, ich rodziny lub rodziny z dzieckiem zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 4) inicjowania nowych, indywidualnych form pomocy osobom i rodzinom ukierunkowanych na reintegrację społeczną,
 - 5) kierowania osób do interwencyjnego miejsca noclegowego, w tym obsługi organizacyjnej i merytorycznej oraz monitoringu funkcjonowania osób tam przebywających,

- 6) prowadzenia pracy socjalnej, w tym między innymi: wzmacnianie roli funkcji rodziny, rozwijania umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodzica lub opiekuna, dążenia do reintegracji rodziny,
 - 7) realizacji założeń i celów wynikających z Gminnego Programu Wspierania Rodziny w Sopocie, w tym sporządzanie sprawozdań.
9. Zespół ds. Osób Bezdomnych realizuje zadania w szczególności w zakresie:
- 1) zapobiegania procesom marginalizacji osób i grup oraz przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - 2) tworzenia i realizacji indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
 - 3) inicjowania nowych, indywidualnych form współpracy międzysektorowej ukierunkowanej na reintegrację społeczną osób bezdomnych, w tym prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej, m.in. dot. żebractwa i „Akcji zima”,
 - 4) kierowania osób do mieszkania chronionego, udzielanie niezbędnego wsparcia, w tym monitorowanie funkcjonowania osób tam przebywających,
 - 5) prowadzenia stałego monitoringu miejsc niemieszkalnych na terenie Gminy, we współpracy ze służbami miejskimi, tworzenie i ewaluacja mapy miejsc niemieszkalnych,
 - 6) realizacji założeń i celów wynikających z Sopotkiego Programu Przeciwdziałania Bezdomności, w tym sporządzanie sprawozdań.
10. Zespół Świadczeń realizuje zadania w szczególności w zakresie:
- 1) przygotowywania, rejestracji i wydawania decyzji, postanowień, pism w zakresie postępowania administracyjnego o świadczenia z pomocy społecznej (w tym odwoławczego),
 - 2) przygotowywania, rejestracji i wydawania decyzji w zakresie pobytu:
 - a) w interwencyjnym miejscu noclegowym,
 - b) w mieszkaniu chronionym dla osób bezdomnych,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 4) przygotowywania, rejestracji i wydawania decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczenia na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,

- 5) przygotowywania listy wypłat świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej na podstawie dokumentów zgromadzonych przez pracowników socjalnych,
 - 6) przygotowywanie zestawień odpłatności za posiłki oraz za pobyt w mieszkaniu chronionym na podstawie decyzji administracyjnych oraz kontrola dokonywanych odpłatności zgodnie z wydaną decyzją administracyjną,
 - 7) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w zakresie korzystania z pomocy społecznej,
 - 8) prowadzenia ewidencji w zakresie: postępowania odwoławczego, list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
 - 9) występowanie o zwrot poniesionych wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) sprawdzania pod względem rzeczowym i merytorycznym faktur, rachunków, wniosków i not księgowych związanych z realizacją przyznanych świadczeń z pomocy społecznej, wystawianie not księgowych związanych z refundacją świadczeń z pomocy społecznej,
 - 11) prowadzenie bieżącego nadzoru realizacji zadań, w tym weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zawartych umów i porozumień,
 - 12) sporządzanie sprawozdań, bilansu potrzeb, raportów, informacji.
11. Zespół Poradnictwa Specjalistycznego realizuje zadania w szczególności w zakresie:
- 1) poradnictwa specjalistycznego, w tym indywidualnych konsultacji psychologicznych, także w środowisku osoby lub rodziny,
 - 2) wsparcia merytorycznego w grupach roboczych w procedurze Niebieska Karta,
 - 3) wsparcia dla pracownika socjalnego w działaniach podejmowanych w środowisku,
 - 4) inicjowania indywidualnych form poradnictwa specjalistycznego, jako zabezpieczenie potrzeb środowiska lokalnego,
 - 5) podejmowania działań w ramach profilaktyki zachowań przemocowych.” .

11) w § 37 po pkt 7 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„ 8) odpowiedzi o udostępnienie informacji publicznej na pisemny wniosek
wnioskodawcy.”

§ 2.

Zmianie ulega Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 o którym mowa w § 17 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopotie nadanego Zarządzeniem Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopotie z dnia 27 lutego 2009r. (t.j. Zarządzenie Dyrektora Nr 42/2019 z dnia 7 czerwca 2019 r. z późn.zm.) i otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2020 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w SOPOCIE

/-/ Andrzej Czekał