

ZARZĄDZENIE NR 32 /2013

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE

z dnia 1 lipca 2013r.

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 2012r. (Dz.Urz.Woj.Pom. z dnia 19 marca 2012r. poz.1111)

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 29/2012 z dnia 01 czerwca 2012r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOPS: działy, zespoły, samodzielne stanowiska oraz funkcjonujące na prawach działu: Punkt Interwencji Kryzysowej w Sopocie, Środowiskowy Dom Samopomocy – Ośrodek Adaptacyjny w Sopocie.”

2) dodaje się § 5¹ w brzmieniu:

„ § 5¹

MOPS jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej. ”

3) w § 9 ust.2 i 3 uchyla się,

4) dodaje się § 9¹ w brzmieniu:

„ § 9¹

Ogół działań zmierzających do zapewnienia realizacji celów i zadań podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy zapewnia funkcjonujący w MOPS system kontroli zarządczej.”

- 5) w § 12 po pkt 8 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 9 i 10 w brzmieniu:
„ 9) ocena pracy podległych pracowników,
10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w MOPS. ”
- 6) w § 13
- a) ust.1 otrzymuje brzmienie:
„1. Dyrektor w imieniu organu prowadzącego jednostki organizacyjne sprawuje bieżący nadzór nad:
- 1) Domem Pomocy Społecznej w Sopocie w zakresie:
 - a) opiniowania i kontroli oraz koordynacji realizacji zadań przez tę jednostkę,
 - b) opiniowania planów finansowych oraz rocznych sprawozdań jednostki;
 - 2) Domem Dziecka „Na Wzgórzu” w Sopocie w zakresie opiniowania planów finansowych oraz rocznych sprawozdań jednostki;
 - 3) innymi podmiotami w zakresie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej powierzonych do realizacji przez Prezydenta Miasta Sopotu. ”
- b) ust.3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) przygotowuje opinię o przedłużeniu lub o rozwiązaniu stosunku pracy oraz wnioskuje do Prezydenta Miasta Sopotu o nagradzanie lub wyciągnięcie konsekwencji służbowych.”
- 7) w § 14 w pkt 7 po lit. b kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. c) w brzmieniu:
„ c) ds. kontroli. ”
- 8) w § 15
- a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„ 5) reprezentowanie MOPS w czasie nieobecności Dyrektora wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich, ”
- b) po pkt 11 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„ 12) podejmowanie działań w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. ”
- 9) w § 16 w ust.1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„ 3) Dział Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym.”

10) w § 18

a) ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Strukturę organizacyjną MOPS tworzą :

- 1) działy,
- 2) zespoły,
- 3) samodzielne stanowiska pracy. ”

b) dodaje się ust.1¹ w brzmieniu:

„ 1¹. Strukturę o której mowa w ust.1 na prawach działu tworzą:

- 1) Punkt Interwencji Kryzysowej w Sopocie,
- 2) Środowiskowy Dom Samopomocy – Ośrodek Adaptacyjny w Sopocie. ”

11) w § 19

a) ust.1 uchyla się,

b) ust.2¹ uchyla się,

c) w ust.3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Zespół jest komórką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne działającą w ramach działu, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie wymagającej powołania większej komórki organizacyjnej. Zadaniem Zespołu koordynuje, wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu, pracownik Zespołu.”

d) ust.4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną.”

12) w § 20

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Dział Świadczeń DŚ ”

b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Dział Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym, DPSiON

w tym:

a) Zespół ds. Usług Opiekuńczych i Pomocy

Instytucjonalnej

DPSiON/ZUOiPI

b) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej

DPSiON/ZRS ”

c) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

- „ 7) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego DŚRiFA
a) Zespół Świadczeń Rodzinnych DŚRiFA/ZŚR
b) Zespół Funduszu Alimentacyjnego DŚRiFA/ZFA ”

d) dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

- „ 15) Stanowisko ds.Kontroli SK ”

13) w § 21 w ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

- „ 7) ochronę danych osobowych, ”

14) w § 22 :

a) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

- „ Do zadań kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

b) po pkt 12 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

- „ 13) identyfikacja, ocena oraz określenie metody przeciwdziałania ryzyku
wynikającego z realizacji zadań Działu. ”

15) dodaje się § 22¹ w brzmieniu:

„ 22¹

Do zadań pracowników koordynujących zadaniami Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadaniami Zespołu w zakresie terminowego załatwiania spraw,
- 2) przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych dotyczących działań Zespołu,
- 3) planowanie zastępstw pracowników Zespołu na czas ich nieobecności w pracy, np. urlopy, zwolnienia lekarskie lub inne nieobecności w pracy,
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS i innymi jednostkami organizacyjnymi administracji publicznej w celu realizacji zadań Zespołu,
- 5) wdrażanie do pracy nowo przyjętych pracowników, stażystów, osób odbywających praktyki,
- 6) wykonywanie poleceń kierownika w realizacji zadań Zespołu.”

16) w § 23 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

- „ 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.”

17) w § 24 w ust. 2 uchyla się pkt 7 ” ,

18) w § 25 w ust.1 uchyla się pkt 8 , 9 i 10,

19) § 26 otrzymuje brzmienie:

„ § 26 **Dział Pieczy Zastępczej**

1. Dział wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) udzielania poradnictwa specjalistycznego rodzinom zastępczym, w tym prawnego,
- 2) udzielania pomocy rodzinom zastępczym i umieszczonym w nich dzieciom,
- 3) przygotowania, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą, planu pomocy dziecku,
- 4) promocji rodzicielstwa zastępczego,
- 5) realizacji procedury kwalifikowania kandydatów na rodziny zastępcze,
- 6) organizowania szkoleń i grup wsparcia dla rodzin zastępczych,
- 7) dokonywania okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej,
- 8) informowania sądu o sytuacji dziecka w pieczy zastępczej,
- 9) formułowania pisemnej opinii na temat dziecka do sądu,
- 10) przedłużania pobytu dziecka w rodzinie zastępczej o charakterze pogotowia – powyżej 4 miesięcy,
- 11) oceny rodziny zastępczej pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 12) przygotowywania wniosku do sądu o uchylenie postanowienia o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej w przypadku negatywnej oceny,
- 13) prowadzenia rejestru rodzin zastępczych,
- 14) usamodzielniania wychowanków opuszczających pieczę zastępczą i placówki określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 15) kierowania usamodzielnianych wychowanków do mieszkania chronionego,
- 16) obsługi organizacyjnej i merytorycznej usamodzielnianych wychowanków w mieszkaniu chronionym,
- 17) monitoringu funkcjonowania usamodzielnianych wychowanków w mieszkaniu chronionym,
- 18) kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,

- 19) realizowania uchwały w sprawie szczegółowych warunków umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty, za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 20) zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
 - 21) współpracy ze środowiskiem lokalnym, na przykład: z sądami,
 - 22) sporządzania corocznego sprawozdania z realizacji zadań,
 - 23) opracowywanie i wdrażanie programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Pieczy Zastępczej.
 3. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.”
- 20) w § 26¹
- a) w ust. 1 po pkt 10 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 11, 12 i 13 w brzmieniu:
 - „ 11) kierowanie osób do interwencyjnego miejsca noclegowego oraz do mieszkania chronionego,
 - 12) obsługi organizacyjnej i merytorycznej oraz monitoringu funkcjonowania osób skierowanych do interwencyjnego miejsca noclegowego oraz do mieszkania chronionego,
 - 13) prowadzenie grupy korekcyjno-edukacyjnej dla osób stosujących przemoc w rodzinie.”
 - b) ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
 - „ 2. Punktem Interwencji Kryzysowej kieruje Kierownik.
 3. Podczas nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik. ”
- 21) w § 29 w ust.1 :
- a) w pkt 1 lit. g otrzymuje brzmienie:
 - „ g) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi,”
 - b) w pkt 1 lit. p otrzymuje brzmienie:
 - „ p) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,”

c) w pkt 1 dodaje się litery:

- r) rozliczanie podatku od nieruchomości,
- s) ubezpieczanie majątku,
- t) oznakowanie wyposażenia oraz nadzór nad aktualizacją spisu inwentarza,
- u) nadzór nad wykonywaniem prac społecznie - użytecznych,
- v) podejmowanie czynności na wypadek zagrożenia pożarowego i kradzieży,
- w) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów MOPS,
- x) nadzorowanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych MOPS .”

d) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) prowadzenie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z wyłączeniem prowadzenia spraw w zakresie badań profilaktycznych oraz szkoleń, ”

e) po pkt 4 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 5 i 6 w brzmieniu:

- „ 5) współpracy z komórkami merytorycznymi w zakresie w organizacji spotkań i uroczystości związanych z działalnością MOPS,
- 6) sporządzania sprawozdawczości z ochrony środowiska oraz z zamówień publicznych. ”

22) w § 31

a) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„ 12) prowadzenie spraw w zakresie badań profilaktycznych dla pracowników oraz szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ”

b) po pkt 12 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„ 13) nadzór nad zadaniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. ”

23) w § 32 po pkt 13 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„ 14) monitorowanie systemu kontroli zarządczej poprzez prowadzenie zbiorczego arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku. ”

24) dodaje się w § 32¹ w brzmieniu:

„ **§ 32¹ Samodzielne stanowisko ds.kontroli**

Stanowisko realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) sporządzania rocznych planów kontroli w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych i przedstawianie go do akceptacji Dyrektorowi,
- 2) prowadzenia kontroli planowych i pozaplanowych zgodnie z instrukcją kontroli,

- 3) sporządzania dokumentacji kontrolnej w szczególności: protokołów z przeprowadzonych kontroli i wystąpień pokontrolnych,
 - 4) sprawdzania realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 5) gromadzenia, przechowywania, udostępniania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
 - 6) współpracy z kierownikami w zakresie spraw objętych kontrolą,
 - 7) składania informacji Dyrektorowi MOPS z przeprowadzonych kontroli,
 - 8) prowadzenia Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
 - 9) koordynowania terminowego rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 10) kontrola przy współpracy z odpowiednim działem merytorycznym i księgowym, nad sposobem realizacji umów zawartych pomiędzy Gminą Miasta Sopotu a organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań pomocy społecznej, w tym:
 - a) weryfikacja zapisu wykonanego przez komórkę merytoryczną, dokonanie opisu wydatku i przekazanie wniosku do Urzędu Miasta celem uruchomienia środków na realizację zadania,
 - b) dokonywanie rozliczeń dofinansowanych projektów,
 - c) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań z wykonania zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej składanych przez organizacje pozarządowe,
 - 11) kontrola wykonania zadań powierzonych i wspieranych w zakresie pomocy społecznej realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - 12) przygotowywania projektów aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań. ”
- 25) § 33 otrzymuje brzmienie:

„ § 33 Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

1. Dział realizuje zadania w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. Zespół Świadczeń Rodzinnych realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
 - 2) prowadzenia postępowania wyjaśniającego w indywidualnych sprawach klientów,

- 3) prowadzenia bazy danych świadczeniobiorców rodzinnych,
 - 4) prowadzenia postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - 5) koordynacji spraw objętych zabezpieczeniem społecznym na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 6) przygotowywania list wypłat dla świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych,
 - 7) przygotowywania dokumentów w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 8) opracowywania tytułów wykonawczych oraz przygotowywanie upomnień dla osób będących dłużnikami w zakresie zadań działu przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Sopotu.
3. Zespół Funduszu Alimentacyjnego realizuje w szczególności zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia postępowania w sprawie dłużników alimentacyjnych oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
 - 2) prowadzenia postępowania w sprawach zwrotu świadczeń przez dłużników alimentacyjnych,
 - 3) prowadzenia bazy danych dłużników alimentacyjnych,
 - 4) prowadzenia bazy danych świadczeniobiorców świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 5) prowadzenia postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 6) przygotowywania list wypłat dla świadczeniobiorców świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 7) przygotowywania dokumentów w zakresie postępowania egzekucyjnego - opracowywanie tytułów wykonawczych oraz przygotowywanie upomnień dla osób będących dłużnikami w zakresie zadań działu przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Sopotu.
4. Zadaniami Zespołu koordynuje, wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu, pracownik Zespołu.
5. Działem kieruje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
6. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik. ”

26) w § 34

a) w ust.3:

- zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„ Dział Świadczeń realizuje w szczególności zadania w zakresie: ”
- pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„ 3) przygotowywania listy wypłat świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej na podstawie dokumentów zgromadzonych przez pracowników socjalnych, ”
- pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„ 4) prowadzenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej postępowań administracyjnych o świadczenia z pomocy społecznej w tym obsługa systemu informatycznego POMOST, ”
- dodaje się pkt 7¹ w brzmieniu:
„ 7¹) sprawianie pogrzebu osobom nie posiadającym uprawnień do zasiłku pogrzebowego, ”
- po pkt 11 przecinek na końcu zdania zastępuje się kropką i uchyla się pkt 12,

b) ust.5 uchyla się ,

c) ust.6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. Działem kieruje Kierownik Działu Świadczeń.”

27) w § 34¹

a) § 34¹ otrzymuje brzmienie:

„ § 34¹ Dział Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym”

b) ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Dział zajmuje się realizacją świadczeń z pomocy i rehabilitacji społecznej.”

c) w ust.2 wyraz DUiPI zastępuje się wyrazem: DPSiON

d) w ust.3:

- w zdaniu pierwszym wyraz Dział zastępuje się wyrazem Zespół ds. Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej” ,
- pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„ 2) przygotowywanie decyzji, postanowień, pism w zakresie pobytu w ŚDS-OA, w Dziennym Domu Pobytu w Sopocie oraz w Mieszkanium Chronionym MOPS dla osób bezdomnych.”

- w pkt.4 otrzymuje brzmienie:
 - „ 4) prowadzenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych oraz pobytu w ŚDS-OA, w Dziennym Domu Pobytu w Sopocie, w Mieszkanii Chronionym MOPS dla osób bezdomnych oraz kierowania do domów pomocy społecznej (w tym obsługa systemu informatycznego POMOST) ,”
- pkt 6 otrzymuje brzmienie:
 - „ 6) prowadzenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej postępowań administracyjnych o świadczenia z pomocy społecznej w tym obsługa systemu informatycznego POMOST ,”
- po pkt 10 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 11-15 w brzmieniu:
 - „ 11) rozliczanie comiesięczne wykonania zleconych usług opiekuńczych,
 - 12) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach wymagających usług opiekuńczych,
 - 13) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w szczególności w sprawach o usługi opiekuńcze oraz dla osób objętych usługami opiekuńczymi w sprawach o skierowanie do domów pomocy społecznej i dowożone posiłki,
 - 14) udzielanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego dla osób objętych usługami opiekuńczymi oraz ich opiekunów i pracowników Zespołu,
 - 15) aktywizacji seniorów i współpracy międzypokoleniowej .”
- e) ust.3¹ otrzymuje brzmienie:
 - „ 3¹. Zespół ds.Rehabilitacji Społecznej realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w szczególności w zakresie :
 - 1) dofinansowania do :
 - a) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, i technicznych,
 - d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
 - 2) zapewnienia finansowania uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej,

- 3) analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 4) współpracy z zespołem do spraw orzekania o niepełnosprawności w zakresie ustalania stopnia niepełnosprawności,
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) sporządzania okresowych sprawozdań z realizacji uchwały Planu Strategicznego,
- 7) wspierania osób niepełnosprawnych w zakresie działań MOPS, współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie opracowywania i realizacji programów z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 8) planowania zapotrzebowania na środki PFRON i środki gminne oraz bieżąca kontrola ich wykorzystania,
- 9) sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań,
- 10) podejmowania działań związanych z integracją osób niepełnosprawnych,
- 11) prowadzenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zadań.”

f) dodaje się ust. 3² w brzmieniu:

„ 3². Zadaniami Zespołu koordynuje, wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu, pracownik Zespołu.” ;

g) ust.4 otrzymuje brzmienie:

„4. Działem kieruje Kierownik Działu Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym”.

28) w § 35

a) w ust.1

- dodaje się punkt 2¹ w brzmieniu:

„ 2¹) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla uprawnionych przepisami prawa podmiotów,”

- dodaje się pkt 7¹ i 7² w brzmieniu:

„ 7¹) kierowanie osób do mieszkania chronionego,

7²) obsługi organizacyjnej i merytorycznej oraz monitoringu funkcjonowania osób skierowanych do mieszkania chronionego, ”

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8) nadzór nad placówką wsparcia dziennego prowadzoną przez organizację pozarządową, ”

b) dodaje się ust.2¹ w brzmieniu:

„ 2¹. Zadaniami Zespołu koordynuje, wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu, pracownik Zespołu. ”

29) w § 36 w ust.1 :

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych , ”

b) pkt 12 uchyla się,

30) w § 37 :

a) w ust.1:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) korespondencję kierowaną do:

a) organów administracji rządowej i samorządowej (w tym zapotrzebowanie w środki i sprawozdawczość),

b) organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego, ”

b) ust.2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję w szczególności:

1) dokumenty i pisma dotyczące realizowanych zadań, z wyłączeniem spraw określonych w ust.1,

2) dokumenty i pisma w zakresie wydawanych opinii i informacji dla uprawnionych organów,

3) postanowienia dotyczące kierowania osób do placówek opiekuńczo – wychowawczych,

4) kierowaną do sądów o wyjaśnianie spraw i opinii dotyczących indywidualnych spraw,

5) w pełnym zakresie, zgodnie z postanowieniami ust.1 w czasie nieobecności Dyrektora MOPS oraz w sprawach pilnych. ”,

c) dodaje się ust.2² w brzmieniu:

„2². W czasie nieobecności Pierwszego i/lub Drugiego Zastępcy Dyrektora, obowiązki o których mowa w ust.2 przejmuje Dyrektor. ”

d) ust.5 uchyla się ,

e) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. Pisma przedstawiane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być podpisane na egzemplarzu pozostającym w komórce organizacyjnej przez pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę i akceptowane przez Kierownika, którzy wytworzyli ten dokument. ” .

31) w § 38

a) ust.2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. W czasie nieobecności Dyrektora, obowiązek o którym mowa w ust.1 przejmuje Pierwszy Zastępca Dyrektora, a w czasie jego nieobecności Drugi Zastępca Dyrektora.

b) ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dyrektor może polecić Zastępcom Dyrektora oraz innemu upoważnionemu pracownikowi zatwierdzenie dokumentów do wypłaty.”

32) w § 39

a) ust.2 uchyla się,

b) ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora. ”

§ 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. (t.j.: Zarządzenie Dyrektora Nr 29/2012 z dnia 01 czerwca 2012r.) i otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 15 lipca 2013r.

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

/ - / mgr Anna Jarosz