

Zarządzenie Nr 557
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473) oraz § 10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim wprowadzonego uchwałą Nr 171/XX/2020 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2020 r. poz. 1663), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 691 z dnia 10 stycznia 2017 r. zmienionego zarządzeniem Nr 1046 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim oraz zarządzeniem Nr 1156 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 3 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim oraz zarządzeniem Nr 51 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim oraz zarządzeniem Nr 337 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim wprowadza się następujące zmiany:

1) w §13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę dyrektora,
- 2) Dział Wsparcia Finansowego Rodzin,
- 3) Dział Organizacji i Kadr,
- 4) Radcę Prawnego,
- 5) Informatyka.”

2) §14 otrzymuje brzmienie:

„Zastępca dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Świadczeń Pomocy i Usług, w którego skład wchodzi:

- 1) Zespół pracy socjalnej, asystenci rodzin oraz psycholog – którego pracą koordynuje koordynator,
- 2) Zespół wsparcia środowiskowego obejmujący opiekunki nad chorymi oraz wsparcie dla seniorów, w szczególności Żuławski Klub Seniora,
- 3) Zespół pomocy świadczeń i usług.”

3) §15 otrzymuje brzmienie:

„Zasady podległości służbowej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.”

4) w §18 otrzymuje brzmienie:

„W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej funkcjonują następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- | | |
|---|-------|
| 1) Dział Świadczeń Pomocy i Usług | DŚPiU |
| a) Zespół Pracy Socjalnej i asystenci rodzin oraz psycholog | ZPS |
| b) Zespół wsparcia środowiskowego: | ZWŚ |
| ▪ Opiekunka nad chorym | WS |
| ▪ Wsparcie Seniorów – Żuławski Klub Seniora | ZŚiU |
| c) Zespół pomocy świadczeń i usług | DOK |
| 2) Dział Organizacji i Kadr | K |
| a) Kadry | SAT |
| b) Specjalista ds. Administracyjno-Technicznych | S |
| c) Sekretariat | P |
| d) Pomoc administracyjno-biurowa | S |
| e) Sprzątaczką | DWFR |
| 3) Dział Wsparcia Finansowego Rodzin | ZR |
| a) Zespół świadczeń rodzinnych i wychowawczych | FAiST |
| b) Zespół funduszu alimentacyjnego i stypendiów | PM |
| c) Stanowisko ds. pomocy mieszkaniowej | RP |
| 4) Radca prawny | INF.” |
| 5) Informatyk | |

5) §23 otrzymuje brzmienie:

„Dział Organizacji i Kadr”

1. W Dziale Organizacji i Kadr funkcjonują:

1) **Kadry** - realizują zadania, w szczególności poprzez:

- koordynację zadań określonych przepisami kodeksu pracy oraz przepisami wykonawczymi,
- prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników MGOPS,
- prowadzenia spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- wykonywania sprawozdań dotyczących stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu pracy pracowników MGOPS,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- kontroli przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy,
- współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych oraz odbywania stażu pracy przez osoby skierowane,
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem pracowników,
- realizacji zadań związanych z organizacją i obsługą szkoleń pracowników MOPS,
- prowadzenie archiwum zakładowego
- prowadzenie spraw w zakresie badań profilaktycznych dla pracowników oraz kierowania na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2) Akta osobowe Dyrektora są prowadzone przez pracownika na samodzielnym stanowisku kadr, do jego wyłącznego wglądu.

3) **Specjalista ds. Administracyjno-Technicznych** - wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- obsługi administrowania i funkcjonowania MGOPS, w szczególności poprzez:
 - administrowanie budynkami i lokalami MGOPS,
 - prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - organizację przeglądów kontrolnych i okresowych obiektów,
 - organizowanie i nadzorowanie prac remontowych,

199

- organizację zaopatrzenia materiałowo-technicznego i dokonywanie zakupów,
 - prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia, pozostającego w zasobach MGOPS,
 - prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz jego prawidłową gospodarkę,
 - zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w budynku i jego otoczenia,
 - gospodarowanie pieczęciami i tablicami MGOPS,
 - gospodarowanie środkami transportu,
 - zabezpieczenie łączności teleinformatycznej oraz alarmowej,
 - dozór i ochronę budynków oraz zabezpieczenie mienia MGOPS,
 - podejmowanie czynności na wypadek zagrożenia pożarowego i kradzieży,
 - b) zamówień publicznych, w szczególności poprzez:
 - zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych przetargów,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
 - c) Specjalista ds. Administracyjno-Technicznych ściśle współpracuje z informatykiem.
 - d) W czasie nieobecności specjalisty ds. administracyjno-technicznych, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.
- 4) **Sekretariat**, który w szczególności:
- a) prowadzi czynności kancelaryjne, w tym wysyłkę korespondencji MGOPS,
 - b) obsługuje sekretariat Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora MGOPS,
- 5) **Pomoc administracyjno-biurowa**,
- 6) **Sprzątaczką.**
- 6) §24 uchyla się;
- 7) w §27:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dział zajmuje się realizacją świadczeń z pomocy społecznej oraz realizacją pomocy a także wsparciem środowiskowym, w tym udziela informacji o prawach i uprawnieniach klientów MGOPS w zakresie realizowanych zadań.”
 - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. **Zespół Pracy Socjalnej i asystenci rodzin oraz psycholog**
Zespół 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 w rejonie swojego działania,
 - 2) występowania w imieniu świadczeniobiorcy z wnioskiem o udzielenie pomocy oraz czuwanie nad jej realizacją,
 - 3) badania skuteczności udzielonej pomocy,
 - 4) wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej – poprzez udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych

- 5) 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,
 - 6) organizowania różnorodnych form pomocy a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
 - 7) inicjowania nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudności;
 - 8) zapobiegania procesom marginalizacji osób i grup oraz przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - 9) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
 - 10) prowadzenia szeroko rozumianej pracy socjalnej w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 11) opracowywania i wdrażania programów i projektów z zakresu pomocy środowiskowej,
 - 12) pobudzania społecznej aktywności i inspirowania działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
 - 13) udzielania informacji o prawach i uprawnieniach klientów MGOPS w zakresie realizowanych zadań.
 - 14) asystenci rodziny działają we współpracy z pracownikami socjalnymi na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - 15) psycholog działa we współpracy z pracownikami socjalnymi oraz asystentami rodziny i podejmuje czynności w zakresie poradnictwa specjalistycznego;
 - 16) psycholog współpracuje z Zespołem wsparcia środowiskowego, w szczególności komórką organizacyjną zajmującą się wsparciem seniorów.”
- c) po ust. 4 dodaje się ust. 5 i 5a w następującym brzmieniu:
- „5. **Zespół wsparcia środowiskowego** zajmuje się świadczeniem usług opiekuńczych oraz wsparciem dla seniorów, w szczególności poprzez organizowanie inicjatyw na ich rzecz, w tym prowadzeniem Żuławskiego Klubu Seniora.
- 5a. **Zespół pomocy świadczeń i usług** zajmuje się w szczególności:
- 1) przygotowywaniem, rejestracją i wydawaniem decyzji, postanowień, pism w zakresie postępowania administracyjnego o świadczenia z pomocy społecznej (w tym odwoławczego),
 - 2) prowadzeniem postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 3) przygotowywaniem i rejestracją decyzji ustalających składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla świadczeniobiorców oraz zgłaszanie ich do ubezpieczenia,
 - 4) przygotowywaniem list wypłat świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej na podstawie dokumentów zgromadzonych przez pracowników socjalnych,
 - 5) przygotowywanie zestawień odpłatności za świadczenia niepieniężne pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnych
 - 6) kontrolą dokonywanych opłat przez Świadczeniobiorców pomocy społecznej zgodnie z decyzjami administracyjnymi,
 - 7) prowadzeniem i przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji dotyczącej postępowań administracyjnych o świadczenia z pomocy społecznej,
 - 8) sporządzaniem i wydawaniem zaświadczeń w zakresie korzystania z pomocy społecznej,

- 9) prowadzeniem ewidencji w zakresie: postępowania odwoławczego, list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
 - 10) występowaniem o zwrot poniesionych wydatków na świadczenia pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) sprawianiem pogrzebu,
 - 12) sprawdzania pod względem rzeczowym i merytorycznym faktur, rachunków, wniosków i not księgowych związanych z realizacją przyznanych świadczeń pomocy społecznej, przygotowywaniem not księgowych związanych z refundacją świadczeń z pomocy społecznej,
 - 13) prowadzeniem bieżącego nadzoru realizacji zadań,
 - 14) współpracą z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
 - 15) sporządzaniem sprawozdań, bilansu potrzeb, raportów, informacji. ”
- d) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Zespół świadczeń pomocy i usług oraz Zespół wsparcia środowiskowego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, pracę Zespołu Pracy Socjalnej i asystentów oraz psychologa koordynuje koordynator podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.”

8) załącznik otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

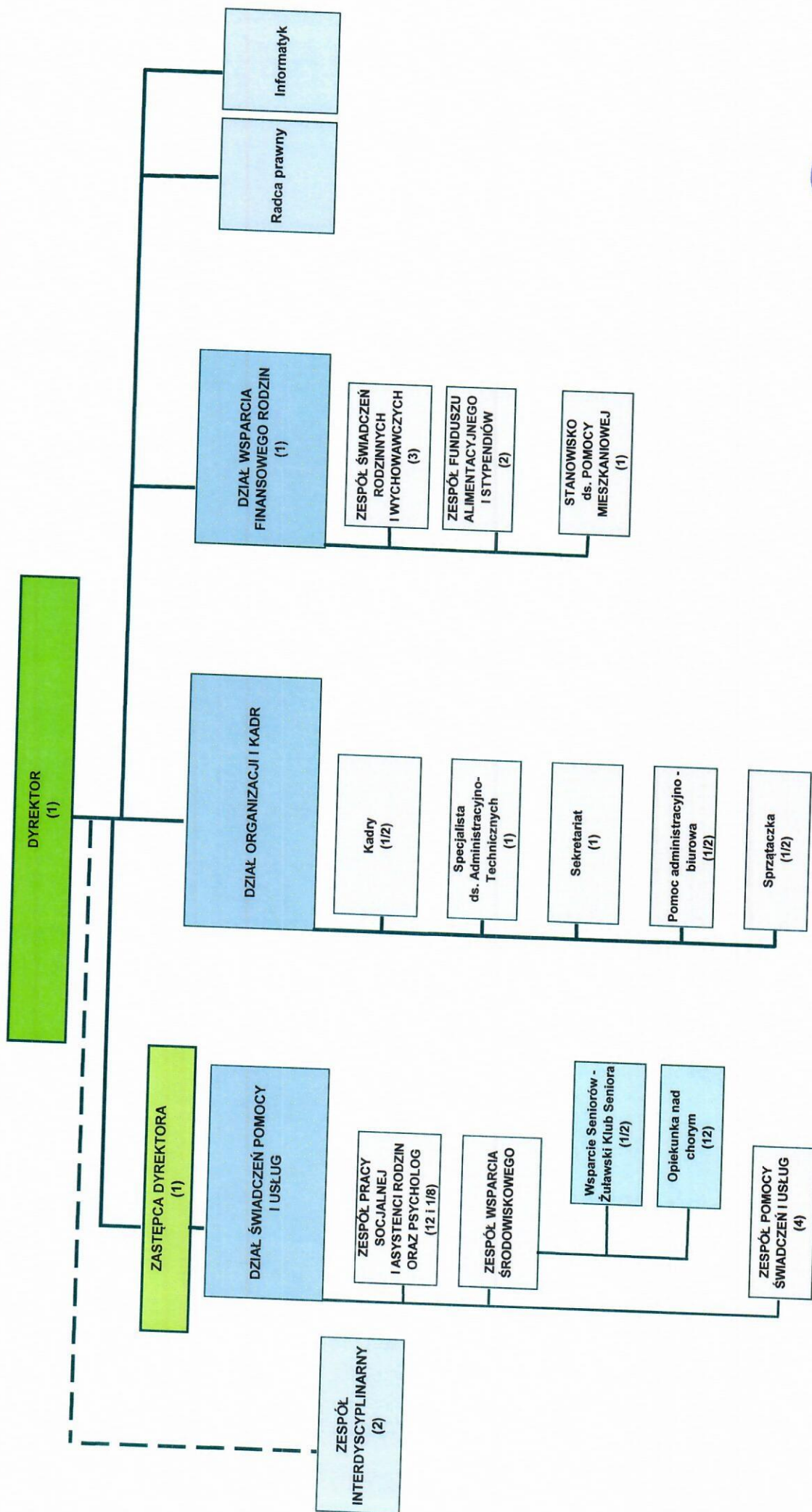
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski

SCHEMAT MGOPS

Załącznik do zarządzenia nr 691 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 30.06.2020 r.
Załącznik do zarządzenia Nr 557 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 10 stycznia 2017 r.



BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michałski