

ZARZĄDZENIE NR 429/2021
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 16 listopada 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego
Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 i poz. 1834) oraz § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r., zmienionego Uchwałą Nr XVII/30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 grudnia 2016 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 509/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienionego Zarządzeniem Nr 292/2020 z dnia 21 sierpnia 2020 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27.

1. Zadania Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej realizowane są poprzez:

1) Stanowisko ds. Pierwszego Kontakt, do którego zadań w szczególności należy:

- a) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka, dokonywanie wstępnej diagnozy zgłaszanych problemów i przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- b) prowadzenie rejestru osób zgłaszających się o pomoc i rodzaju zgłaszanych spraw oraz przekazywanie tych spraw do załatwienia według właściwości,
- c) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego w sytuacji natychmiastowego udzielenia pomocy lub w przypadku wystąpienia sytuacji trudnej do zdiagnozowania,
- d) przeprowadzanie wywiadów u osób zobowiązanych do alimentacji, na potrzeby Sekcji Świadczeń Rodzinnych, w zakresie odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- e) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka, o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka,

- f) współpraca i współdziałanie z innym specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie konsekwencji ubóstwa, umawianie na spotkania,
 - g) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - h) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - i) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
 - j) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej,
 - k) współpraca z pracownikami Zespołów ds. Pracy Socjalnej, Usług Społecznych, Świadczeń Przyznawanych Decyzją,
 - l) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
 - m) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o pomoc pieniężną dla kombatantów i osób represjonowanych,
 - n) przyjmowanie dokumentacji od klientów,
 - o) obsługa systemu teleinformatycznego;
- 2) Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją, do którego zadań w szczególności należy:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej określonych w art. 36 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka, o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
 - c) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - d) udzielanie informacji wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne

samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,

- e) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - f) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie,
 - g) kierowanie do innych zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy i ścisła współpraca w zakresie realizowanej pomocy, w szczególności z pracownikami Zespołu ds. Pracy Socjalnej,
 - h) przygotowywanie projektów pism wychodzących dotyczących realizowanej pomocy,
 - i) sporządzanie kontraktu socjalnego z osobą lub rodziną nie wymagającą skierowania do Zespołu ds. Pracy Socjalnej,
 - j) zatwierdzanie planów pomocy i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych postępowań,
 - k) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy, status ochrony uzupełniającej lub status pobytu tolerowanego, Kartę Polaka,
 - l) monitorowanie realizacji pomocy w formie posiłków w szkole i jadalni oraz monitorowanie wykorzystywania świadczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i niedopuszczanie do ich marnotrawienia,
 - m) obsługa systemu teleinformatycznego,
 - n) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o pomoc w formie przyznania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego oraz decyzji w sprawie przyznania prawa do opieki zdrowotnej;
- 3) Zespół ds. Pracy Socjalnej, do którego zadań w szczególności należy:
- a) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej oraz narzędzi i instrumentów pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów i innych dostosowanych do specyfiki odbiorców,
 - b) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - c) 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),

- d) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- e) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- f) udzielanie informacji wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- g) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie o usługi asystenta rodziny i współpraca z asystentem,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej,
- j) realizacja zadań Ośrodka z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- k) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka oraz o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwiania sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka,
- l) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego i opracowanie planu pomocy dla osób i rodzin wymagających pomocy w ramach pracy socjalnej,
- m) rejestrowanie podejmowanych działań na rzecz osoby/rodziny w zakresie pracy socjalnej w prowadzonej dokumentacji,
- n) sporządzanie wywiadu na rzecz osób lub rodzin, z którymi realizowana jest praca socjalna, w wyniku której jest zasadne przyznanie pomocy finansowej (pomoc fakultatywna),
- o) monitorowanie realizowanego przez klienta planu pomocy lub kontraktu socjalnego oraz monitorowanie wykorzystywania świadczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i niedopuszczanie do ich marnotrawienia,
- p) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,

- q) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - r) współpraca z pracownikami Zespołu ds. Usług Społecznych, Świadczeń Przyznawanych Decyzją i Stanowiskiem ds. Pierwszego Kontakt,
 - s) przygotowywanie projektów pism wychodzących dotyczących realizowanej pomocy socjalnej,
 - t) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień z realizowanych działań,
 - u) obsługa systemu teleinformatycznego;
- 4) Zespół ds. Usług Społecznych, do którego zadań w szczególności należy:
- a) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług, a w szczególności:
 - usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
 - specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - usług świadczonych w ośrodku wsparcia, w tym w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz klubie samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - usług świadczonych w ośrodku dziennego pobytu dla osób starszych,
 - domów pomocy społecznej,
 - schroniskach dla osób bezdomnych,
 - mieszkaniach chronionych,
 - placówkach wsparcia dziennego,
 - b) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
 - c) przeprowadzanie środowiskowego wywiadu u osób i rodzin z terenu miasta Włocławek, ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i innych ośrodkach wsparcia,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej,
 - e) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
 - f) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawie przyznania usług opiekuńczych, miejsca w schroniskach dla osób bezdomnych na terenie miasta Włocławek,
 - g) sporządzanie zestawień dotyczących realizowanych zadań,
 - h) rejestrowanie podejmowanych działań w prowadzonej dokumentacji,

- i) gromadzenie informacji o realizowanych projektach i programach przez inne instytucje lokalne i współpraca z nimi na rzecz beneficjentów MOPR,
- j) stała współpraca z pracownikiem Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych w zakresie realizowanych usług,
- k) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi usługi na rzecz świadczeniobiorców,
- l) organizowanie i monitorowanie realizacji pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta,
- m) organizowanie i monitorowanie realizacji pomocy w formie schronienia,
- n) podejmowanie działań w zakresie sprawienia pogrzebu przy współpracy z pracownikiem Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych,
- o) przeprowadzanie wywiadów u osób zobowiązanych do alimentacji,
- p) pozyskiwanie informacji o realizowanych pakietach usług pomocy i integracji społecznej dla osób pozostających bez pracy, osób starszych, niepełnosprawnych, doświadczających przemocy, rodzin z dziećmi, wykorzystywanie zasobów środowiska lokalnego, współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowych działających w obszarze pomocy i integracji społecznej,
- q) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- r) obsługa systemu teleinformatycznego.

2. Do zadań pracowników socjalnych zatrudnionych w Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego, projektu socjalnego;
- 2) udzielanie zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami etyki zawodowej informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 5) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
 - 6) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny, jeżeli konieczność jego przydzielenia wynika z przeprowadzonego wywiadu środowiskowego i analizy sytuacji rodziny;
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, w tym asystentami rodziny w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 - 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o udzielenie pomocy społecznej a także na wniosek zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 9) kierowanie osób do ośrodków wsparcia, w tym Klubu Integracji Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Ośrodka Dniennego Pobytu, schronisk i noclegowni dla osób bezdomnych itp.;
 - 10) udzielanie pomocy w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, w tym wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” i udział w pracach grup roboczych działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - 11) realizacja rządowych i miejskich programów osłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych;
 - 12) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk;
 - 13) sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdań z wykonanych zadań.
3. Pracą Osiedlowej Sekcji Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Sekcji.
 4. Przełożonym służbowym Kierowników Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.”;
- 2) w § 33 w ust. 1 po pkt 5 zastępuje się średnik przecinkiem i dodaje się pkt 6 w następującym brzmieniu:
„6) udzielanie pracownikom socjalnym pomocy psychologicznej w przypadku wystąpienia sytuacji bezpośrednio zagrażających ich życiu lub zdrowiu w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi”;
 - 3) w § 42 ust. 1. otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą sprawy związane z planowaniem i analizą budżetu jednostki, pieczę nad majątkiem Ośrodka, inwentaryzacją, sprawozdawczością budżetową, prowadzeniem rachunkowości w zakresie realizowanych zadań własnych i zleconych, obsługą finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz prowadzeniem spraw dotyczących egzekucji administracyjnej.”;

4) § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą w szczególności:

1) zadania z zakresu płac:

- a) kompletowanie oraz kontrola dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń,
- b) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i świadczeń, w tym z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i świadczeń wypłaconych,
- d) naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego, Funduszu Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek z tytułu ubezpieczenia oraz potrąceń komorniczych, bankowych i innych,
- e) sporządzanie comiesięcznych kosztów płac oraz uzgadnianie i kontrola zrealizowanych wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych w stosunku do planu,
- f) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zarobkach,
- g) dokonanie rocznego rozliczenia podatku;

2) zadania z zakresu spraw materiałowo — inwentaryzacyjnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Ośrodka i placówek jednostki, w tym nadzorowanie dokumentacji i rozliczanie ruchu majątku - przyjęcie, przesunięcie, przebudowa, umorzenie, likwidacja i inne zmiany oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i aktualnością oznakowania mienia,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych okresowych i rocznych o stanie mienia jednostki, amortyzacji i źródeł ich finansowania,
- c) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem i potrzebami w celu oszacowania wartości poszczególnych zasobów majątkowych,

- d) wyjaśnienie i rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych z jednoczesnym rozliczeniem osób odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku,
- e) spis z natury środków pieniężnych, czeków, kart żywnościowych, bonów obiadowych i innych papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania,
- f) prowadzenie prawidłowej gospodarki, nadzoru, i ewidencji druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w bieżącej działalności Ośrodka - podlegających ścisłej kontroli i zabezpieczeniu przed nadużyciami;

3) zadania z zakresu księgowości i finansów:

- a) realizacja zobowiązań i dochodów wobec Budżetu Państwa oraz Budżetu Gminy,
- b) realizacja wydatków w ramach zatwierzonego planu finansowo-rzeczowego na dany rok kalendarzowy,
- c) wypłata świadczeń finansowych, wynikających z realizacji statutowych zadań Ośrodka,
- d) prowadzenie rozliczeń komorniczych funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
- e) prowadzenie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych w ramach zadań realizowanych przez Ośrodek,
- f) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- g) obsługa finansowo-księgowa funduszu celowego - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych funduszy,
- h) przyjmowanie dowodów księgowych, sprawdzanie ich poprawności i przekazywanie do zatwierdzenia przełożonemu,
- i) sporządzanie przelewów w programie informatycznym systemie bankowym na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
- j) comiesięczne uzgadnianie wysokości wydatków z pracownikami komórek organizacyjnych odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych zadań,
- k) rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami,
- l) prowadzenie analityki i syntetyki dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- m) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych do jednostki nadrzędnej,
- n) przekazywanie uzyskanych dochodów na konto Urzędu Miasta w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
- o) bieżąca kontrola poprawności kont bankowych i danych kontrahentów, pracowników i świadczeniobiorców niezbędnych do poprawnego rozliczenia finansowego,

- p) na koniec roku budżetowego przeprowadzenie inwentaryzacji kont aktywów i pasywów finansowych;
- 4) zadania z zakresu windykacji i finansów:
- a) prowadzenie windykacji należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Budżetu Państwa i Budżetu Gminy,
 - b) systematyczny monitoring i bieżąca weryfikacja ściąganych należności i stanu zadłużenia dłużników,
 - c) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem spraw do egzekucji poprzez uzgodnienie stanu zadłużenia - wysyłanie upomnień, wezwań o uregulowanie zaległości, tytułów wykonawczych do egzekucji,
 - d) prowadzenie korespondencji z sekcjami Ośrodka, organami egzekucyjnymi i odpowiednimi instytucjami w celu ustalenia aktualnych danych dłużnika oraz uzyskania wyjaśnień w prowadzonych sprawach,
 - e) prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją, wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonej windykacji należności,
 - g) ustalanie odpisów aktualizujących należności za dany rok kalendarzowy w celu dokonania wyceny należności wykazanych w sprawozdaniu finansowym – bilansie.”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

sprawozdano pod
względem
formalnym
INSPEKTOR

Jolanta Ordo

RADCA PRAWNY


Wierucha Konopczyńska
17 11 2016

Uzasadnienie

Zgodnie z § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku strukturę organizacyjną Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku został zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek Zarządzeniem Nr 509/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r., w którym dokonano jednej zmiany Zarządzeniem Nr 292/2020 z dnia 21 sierpnia 2020 r.

Przedkładana propozycja zmiany związana jest z wejściem w życie ustawy z dnia 15 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy pomocy społecznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 803). Przedmiotowa ustawa zdefiniowała w pewnym zakresie na nowo obowiązki i uprawnienia pracowników socjalnych, co powoduje konieczność zmiany § 27 Regulaminu Organizacyjnego MOPR (zadania osiedlowych sekcji pomocy społecznej), a także nałożyła obowiązek na pracodawcę zapewnienia pracownikom socjalnym pomocy psychologicznej (nowo dodany pkt 6 w § 33 ust. 1). Nowelizacja weszła w życie z dniem 30 maja 2021 r.

Jednocześnie proponuje się nowy, bardziej uporządkowany i precyzyjny opis zadań Działu Finansowo-Księgowego (§ 42 oraz § 43 Regulaminu Organizacyjnego MOPR).

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domicela Kopiczewska

INSPEKTOR

Marta Molewska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Elżbieta Molewska