

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej wraz ze schematem organizacyjnym

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.), art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 511 z późn. zm.) w związku z § 13 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXXI/542/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 października 2008 r. w sprawie statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej (tekst jednolity Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z dnia 26 czerwca 2018 r. poz. 4059 z późn. zm)

Zarządzam

§ 1

Zatwierdzić zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 155.2015 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 17.02.2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej (tekst jednolity Zarządzenie Nr 2733.2018 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 04.10.2018 r. z późn. zm.),

w brzmieniu określonym jak niżej:

1. § 8 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„Dział Pomocy Środowiskowej w skład, którego wchodzi:

- I. Stanowisko ds. Pierwszego Kontakt,
- II. Zespół ds. Pracy Socjalnej,
- III. Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją nr 1
- IV. Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją nr 2
- V. Zespół ds. Środowiskowej Pracy Socjalnej
- VI. Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
- VII. Zespół ds. Bezdomności, w tym mieszkanie chronione dla osób bezdomnych
- VIII. Zespół ds. Asysty.”

2. § 8 pkt 9 otrzymuje brzmienie: „Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych, w tym Zespół ds. usług”
3. § 8 pkt 15 lit. a otrzymuje brzmienie: „Zespół Świadczeń, w tym mieszkania chronione dla usamodzielnionych wychowanków”
4. § 8 pkt 15 lit. b „skreślony”
5. § 8 pkt 15 lit. d „skreślony”

6. § 8 pkt 16 „skreślony”

7. § 8 pkt 18 „skreślony”

8. § 15 otrzymuje brzmienie „Dział Pomocy Środowiskowej:

1. Dział Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.

2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.

3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale, podległych mu Zespołach i nad Stanowiskiem ds. Pierwszego Kontaktu przy współudziale Zastępcy kierownika i Starszych specjalistów pracy socjalnej – Koordynatorów.

I. Zadania realizowane na Stanowisku ds. Pierwszego Kontaktu:

a) Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Działu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,

b) Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,

c) Przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego, w tym w sytuacjach interwencyjnych, a następnie kierowanie do innych Zespołów/Działów właściwych do załatwienia określonej sprawy,

d) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w Zagłębiowskim Centrum Onkologii w Dąbrowie Górniczej na zgłoszenie ZCO i innych ośrodków pomocy społecznej w szczególności w sprawie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

e) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,

f) Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,

g) Przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,

h) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń niepieniężnych tj. składki na ubezpieczenie zdrowotne dla uczestników CIS,

i) Weryfikacja przychodzącej korespondencji w systemie Empatia i EPUAP,

j) Przyjmowanie i obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Działu.

II. Zadania realizowane w Zespole ds. Pracy Socjalnej:

a) Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,

b) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,

c) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,

d) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania

trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,

- e) 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),
- f) Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- g) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym poprzez proponowanie usługi asystenta rodziny oraz przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- h) Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
- i) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności: przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej,
- j) Zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej.

III. Zadania realizowane w Zespole ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją (nr 1 i nr 2):

- a) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - świadczeń pieniężnych: zasiłku celowego i specjalnego zasiłku celowego, zasiłku okresowego, zasiłku stałego
 - świadczeń niepieniężnych: posiłku, składki na ubezpieczenie zdrowotne
- b) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- c) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- d) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- e) Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do:
 - świadczeń zdrowotnych
 - świadczeń opiekuńczych
- f) Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej,
- g) Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad emerytem i rencistą,
- h) Przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych

centrów pomocy rodzinie,

- i) Wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie oraz kuratora dla osoby częściowo ubezwłasnowolnionej lub osoby niepełnosprawnej,
- j) Obsługa systemu SI POMOST w szczególności:
 - przygotowywanie projektów decyzji,
 - przygotowywanie sprawozdawczości na rzecz innych komórek Ośrodka.

IV. Zadania realizowane w Zespole ds. Środowiskowej Pracy Socjalnej:

- a) Koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Ośrodek,
- b) Inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych i/lub innych programów na rzecz rodzin wieloprotymowych oraz nowych rozwiązań na rzecz wspierania tych rodzin,
- 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) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym poprzez proponowanie usługi asystenta rodziny oraz przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- e) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności: przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej,
- f) Zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej,
- g) Realizacja zadań wynikających z projektów realizowanych lub współrealizowanych przez tutejszy Ośrodek w szczególności poprzez:
 - prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami uczestniczącymi w projektach,
 - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - zawieranie kontraktów socjalnych,
 - współpracę z pracownikami innych instytucji świadczącymi usługi na rzecz klientów pomocy społecznej.

V. Zadania realizowane w Zespole ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie:

- a) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie,
- b) Obsługa organizacyjno – techniczna działalności Zespołu Interdyscyplinarnego,
- c) Organizowanie (prowadzenie dokumentacji) i uczestniczenie w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,

- d) Opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- e) Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie (porady i konsultacje z osobami doświadczającymi przemocy w rodzinie oraz z osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy w rodzinie) w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- f) Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym oraz monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy, a także rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
- g) Inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych lub innych programów na rzecz osób doświadczających przemocy oraz nowych rozwiązań na rzecz wspierania osób i rodzin doświadczających przemocy,
- h) Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- i) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych działań,
- j) Współpraca z przedstawicielami placówek oświatowych, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policją, Sądem i innymi organizacjami zaangażowanymi w pomoc dla osób i rodzin doświadczających przemocy,
- k) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym przemocą, oddziaływania na osoby stosujące przemoc oraz podnoszenia świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków przemocy w rodzinie.

VI. Zadania realizowane w Zespole ds. Bezdomności:

- a) Prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy dla osób bezdomnych,
- b) Kierowanie osób bezdomnych do placówek zapewniających schronienie tj. Noclegowni dla bezdomnych, Schroniska dla bezdomnych, Schroniska dla bezdomnych z usługami opiekuńczymi,
- c) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej osobom ubiegającym się i korzystającym ze wsparcia Ośrodka oraz organizacjom i instytucjom współpracującym z Ośrodkiem,
- d) Rozpoznawanie osób/środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie działań pomocowych w stosunku do osób/środowisk wymagających wsparcia,
- e) Udzielanie pomocy w środowisku osób bezdomnych metodą streetwork,
- f) Motywowanie osób bezdomnych przebywających w pomieszczeniach niemieszkalnych do korzystania z pomocy instytucjonalnej,
- g) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu jej udzielenie osobom z terenu gminy, jak i spoza gminy,
- h) Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych na schronienie i gorący posiłek w zakresie udzielonych upoważnień,

- i) Prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej w postępowaniu administracyjnym w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- j) Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- k) Współpraca Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
 - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - wydatkowanych środków finansowych,
- l) Prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi wymagającymi wsparcia,
- l) Prowadzenie monitoringu i analiz w zakresie bezdomności,
- m) Współpraca z jednostkami administracji publicznej, placówkami i instytucjami oraz organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz osób bezdomnych,
- n) Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- o) Kwalifikowanie pomocy oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania schronienia w mieszkaniu chronionym dla osób bezdomnych,
- p) Nadzór nad mieszkaniem chronionym dla osób bezdomnych (liczba miejsc w mieszkaniu chronionym 4).

VII. Zadania realizowane w Zespole ds. Asysty:

- a) Opracowywanie i realizacja planów pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w szczególności w opiece i wychowywaniu dziecka, w prowadzeniu gospodarstwa domowego z możliwością współdziałania rodziny wspierającej,
- c) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej oraz motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- e) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- f) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- g) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- h) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- i) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- j) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą roboczą,
- k) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

- l) realizacja zadań określonych w ustawie o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ł) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.”
9. W § 16 pkt 3 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje „ przy współudziale Zastępcy kierownika”.
 10. § 16 pkt 4 lit. c otrzymuje brzmienie: „Przygotowywanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Dział”
 11. § 16 pkt 4 lit. f otrzymuje brzmienie „Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart przedpłaconych”
 12. § 16 pkt 4 lit. g otrzymuje brzmienie: „Współpraca z innymi komórkami Ośrodka w zakresie wydawania zaświadczeń przez Dział Realizacji Świadczeń,”
 13. § 16 pkt 4 lit. p otrzymuje brzmienie „Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia realizowane przez Dział, w tym składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz w zakresie wypłaty zasiłków z ustawy o pomocy społecznej realizowanych w innych komórkach organizacyjnych,”
 14. § 16 pkt 4 lit. v otrzymuje brzmienie: „Realizacja programu „Posiłek w szkole i w domu”, w tym dokonywanie rozliczeń z zakresu udzielonej pomocy w formie dożywiania,”
 15. W § 16 pkt 4 po literze „z” dodaje się lit. „za” w brzmieniu: „Realizacja zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny,”
 16. W § 16 pkt 4 po literze „za” dodaje się lit. „zb” w brzmieniu: „Przyznawanie i wypłata dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych”.
 17. W § 16 pkt 4 po literze „zb” dodaje się lit. „zc” w brzmieniu: „Realizacja programu Dąbrowska Rodzinka.pl”
 18. § 17 otrzymuje brzmienie: „Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych:
 1. Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.
 2. Pracę Działu i podległego Zespołu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
 3. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - a) Wydawanie decyzji w zakresie realizowanych przez Dział zadań, a w szczególności usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, opieki wytchnieniowej, Dziennego Domu ”Senior Wigor”, Środowiskowego Domu Samopomocy, domu pomocy społecznej (skierowanie, umieszczenie, ustalenie odpłatności).
 - b) Potwierdzanie zgodności rachunku/faktury za realizowanie usług przez podmioty zewnętrzne z decyzją lub zawartą umową.
 - c) ustalanie możliwości pobytu w domu pomocy społecznej na terenie miasta oraz na terenie innych miast,
 - d) sporządzanie umów cywilnoprawnych i odpowiednich decyzji administracyjnych dla osób zobowiązanych do opłat za pobyt osoby przebywającej w domu pomocy społecznej,
 - e) kierowanie osób tego wymagających do Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - f) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,

- g) współpraca z pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie:
 - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - umów cywilnoprawnych,
 - wydatkowanych środków finansowych,

h) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

4. Zadania Zespołu ds. Usług:

- a) Realizowanie usług profilaktycznych, adresowanych do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym skupiających się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii oraz innych podobnych usługach,
- b) Realizowanie usług aktywizujących, adresowanych do osób w wieku aktywności zawodowej pozostających bez zatrudnienia, osób niepełnosprawnych, których dysfunkcje w sferze społecznej można kompensować usługami specjalistycznymi, w ramach usług asystenckich adresowanych do osób niepełnosprawnych, w szczególności osób samotnych,
- c) Realizowanie usług interwencyjnych, służących zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy, w mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych (przemoc, handel ludźmi, klęski żywiołowe i zdarzenia losowe),
- d) Udział w prowadzeniu postępowań mających na celu zlecenie na zewnątrz realizacji zadań na podstawie art. 25 ustawy o pomocy społecznej lub w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- e) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych z osobami ubiegającymi się i korzystającymi z usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, a także ośrodków wsparcia, w tym na potrzeby innych komórek organizacyjnych MOPS,
- f) Realizowanie zadań wynikających z programów rządowych tworzonych w oparciu o ustawę z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- g) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu skierowania osób tego wymagających do domów pomocy społecznej,
- h) Kontrola świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania oraz nadzór nad jakością świadczonych usług, a także dokumentacją potwierdzającą warunki realizacji usług."

19. W § 19 pkt 3 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje „, przy współudziale Zastępcy kierownika”.

20. W § 21 pkt 4 lit c dodaje się tiret szóste w brzmieniu: „- usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,”

21. „§ 21 pkt 4 lit e, tiret czwarte, otrzymuje brzmienie: „przeprowadzanie kontroli działalności WTZ (w razie potrzeby) wspólnie z Kontrolą Wewnętrzną Ośrodka,”

22. W § 21 pkt 4 po lit. „n” dodaje się lit. „o” w brzmieniu: „wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.”

23. § 23 pkt 3, ppkt II „skreślony”

24. § 24 „skreślony”

25. § 26 „skreślony”

26. § 27 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Pracę Ośrodka Interwencji Kryzysowej organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.”

27. § 27 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Interwencji Kryzysowej.”

28. § 27 pkt 5 lit. a otrzymuje brzmienie: „świadczanie specjalistycznego poradnictwa w szczególności: prawnego, psychologicznego, rodzinnego i terapeutycznego,”

29. § 27 pkt 5 po literze f dodaje się lit. g w brzmieniu: „realizacja postanowień sądowych w zakresie widzeń rodzinnych oraz udział pracowników w tych widzeniach.”

§ 2

Zatwierdzić nowy Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 155.2015 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 17.02.2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powierzyć wykonanie Zarządzenia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

§ 4

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


Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

