

ZARZĄDZENIE Nr 355/2018
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 05 grudnia 2018 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 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) 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 280/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 września 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienionego Zarządzeniem Nr 4/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 stycznia 2018 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 236/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 17 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:
 - 4) „Zespołem ds. Strategii, Programów i Sprawozdawczości”,

- 2) § 26 ust. 2 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:
 - “1) Osiedlowe Sekcje Pomocy Społecznej, w ramach których funkcjonują:
 - a) Stanowisko ds. Pierwszego Kontakt,;
 - b) Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją,
 - c) Zespół ds. Pracy Socjalnej,
 - d) Zespół ds. Usług Społecznych.

- 3) § 26 ust. 2 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4) Zespół ds. Strategii, Programów i Sprawozdawczości”,

- 4) § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „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 i kierowanie ich do właściwego Zespołu,
 - 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) dokonywanie wstępnej diagnozy zgłaszanych problemów i potrzeb klienta,

- 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 innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
 - g) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - h) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
 - i) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej,
 - j) współpraca z pracownikami Zespołów ds. Pracy Socjalnej, Usług Społecznych, Świadczeń Przyznawanych Decyzją,
 - k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
 - l) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o pomoc pieniężną dla kombatantów i osób represjonowanych,
 - m) przyjmowanie dokumentacji,
 - n) obsługa systemu TT POMOC.
- 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 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) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - e) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków 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, Karta Polaka,

- l) monitorowanie realizacji pomocy w formie posiłków w szkole i jadalni oraz monitorowanie wykorzystywania świadczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i niedopuszczenie do ich marnotrawienia,
 - m) obsługa systemu TT POMOC.
- 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 skutków ubóstwa,
 - c) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwijania 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 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,
 - f) 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,
 - g) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska Karta”,
 - 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) współpraca z pracownikami Zespołu ds. Usług Społecznych i Świadczeń Przyznawanych Decyzją,
 - r) przygotowywanie projektów pism wychodzących dotyczących realizowanej pomocy socjalnej,

- s) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień z realizowanych działań,
 - t) Obsługa systemu TT POMOC.
- 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 w przypadku osób, na rzecz których przyznane zostaną usługi,
 - 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) Obsługa systemu TT POMOC.
- 5) § 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
1. „Do zadań Klubu Integracji Społecznej w szczególności należy:

- 1) organizowanie działań mających na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia lub podjęcia działalności w formie spółdzielni socjalnej,
- 2) organizowanie i koordynacja prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych w ramach realizowanych programów i projektów,
- 3) organizacja działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych służących kształtowaniu aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym, o których mowa w art. 62a ust. 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- 5) organizacja staży, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) inicjowanie grup samopomocowych oraz udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom osób o podobnych problemach życiowych,
- 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów pomocowych.

6) § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej dla świadczeniobiorców ośrodka oraz realizacja świadczeń, wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw na podstawie wywiadów środowiskowych przedłożonych przez pracowników socjalnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, tj. sporządzanie list wypłat świadczeń i zleceń, prowadzenie ewidencji list wypłat i innych rachunków dotyczących realizowania świadczeń na podstawie tej ustawy,
- 3) weryfikacja załączonych do rozliczeń oraz not obciążeniowych wykazów osób korzystających z pomocy w formie: schronienia, bezpłatnych obiadów w przedszkolu, szkole dla dzieci realizujących obowiązki szkolne, bezpłatnych bonów obiadowych, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, rachunków dot. sprawienia pogrzebu dla osób uprawnionych,
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników Sekcji,
- 5) rozliczanie pomocy w formie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) organizacja sprawienia pogrzebu,
- 7) rozliczanie pomocy w formie posiłku, przygotowanie umów i porozumień z jednostkami realizującymi zadanie,
- 8) rozliczanie pomocy w formie udzielonego schronienia,
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych osób, za które odprowadzane są składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń,
- 10) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy, finansowanych ze świadczeń publicznych,
- 11) współpraca w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej z organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi,
- 12) współpraca z innymi komórkami Ośrodka w zakresie realizacji zadań własnych,
- 13) przygotowywanie wstępnej dokumentacji konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań własnych gminy,
- 14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,

- 15) wydawanie zaświadczeń i sporządzanie pisemnych informacji, dotyczących klientów ośrodka,
- 16) monitorowanie wydatków na świadczenia z pomocy społecznej i wnioskowanie o dotacje z budżetu państwa i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 17) realizacja rządowych i samorządowych programów osłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- 19) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie wykorzystania limitów finansowych Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej,
- 20) przygotowywanie projektu budżetu z zakresu zadań pomocy społecznej."

7) § 30 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Zespołu ds. Strategii, Programów i Sprawozdawczości w szczególności należy:

- 1) opracowanie i koordynacja realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) coroczne sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 3) współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie zapewnienia pomocy i wsparcia mieszkańcom miasta,
- 4) inicjowanie nowatorskich działań w zakresie pomocy społecznej oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 5) przygotowywanie, wnioskowanie i realizacja projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy w zakresie działalności Ośrodka,
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 7) świadczenie doradztwa metodycznego dla pracowników Działu Pomocy Środowiskowej,
- 8) opracowywanie analiz czynników mogących mieć wpływ na zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz formułowanie wniosków w tym zakresie,
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka, programów pomocy społecznej na rzecz mieszkańców miasta oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Włocławek,
- 10) koordynowanie realizacji programów na rzecz mieszkańców miasta w zakresie pomocy społecznej oraz zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 11) koordynowanie pomocy i wsparcia na rzecz beneficjentów pomocy społecznej realizowanych przez pracowników Działu i organizacje pozarządowe,
- 12) koordynowanie pomocy i wsparcia cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, Kartę Polaka,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie promocji wolontariatu i prowadzenia Klubu Wolontariatu,
- 14) koordynowanie sprawozdań przekazywanych poprzez Centralną Aplikację Statystyczną,
- 15) inicjowanie grup samopomocowych oraz udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom osób o podobnych problemach życiowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MOPR, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,,
- 16) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów pomocowych.

2. Pracą Zespołu ds. Strategii, Programów i Sprawozdawczości kieruje Koordynator Zespołu.

3. Przełożonym służbowym Koordynatora Zespołu jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.
- 8) Skreśla się § 31,
- 9) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku - Schemat Organizacyjny otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 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

Projekt
Sprawozdanie
pła wydział
regulacyjny

RADCA PRAWNY

mgr Anna Kaniewska
Tr /W/ - 186

03.12.2018 r.

Pracowany przez
Dyrektora MOPR
GŁÓWNY SPECJALISTA

Hanna Bełewska
03.12.2018 r.

DYREKTOR WYDZIAŁU

Piotr Biencki

UZASADNIENIE

Dnia 29 września 2016 r. Prezydent Miasta Włocławek Zarządzeniem Nr 280/2016 zatwierdził Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, który następnie został zmieniony Zarządzeniem Nr 4/2018 z dnia 9 stycznia 2018 r. oraz Zarządzeniem 236/2018 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

Niniejsza zmiana spowodowana jest realizacją projektu „Wdrożenie usprawnień organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku”, w wyniku którego wdrażany jest Model oddzielenia pracy socjalnej od postępowania administracyjnego oraz standardu świadczenia usług społecznych i realizacji pracy socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku. Celem wprowadzenia nowego modelu pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku jest poprawa obsługi osób zgłaszających się do Ośrodka w zakresie umożliwienia im przezwyciężania trudnej sytuacji w której się znaleźli. Zmiana organizacji pracy Ośrodka, obejmuje wprowadzenie rozwiązań optymalizujących wykorzystanie kompetencji zatrudnionych pracowników socjalnych. Wprowadzony model pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku ma na celu świadczenie standardu usług społecznych i realizacji pracy socjalnej. Wdrożenie usprawnień organizacyjnych polegających na oddzieleniu pracy administracyjnej od świadczenia pracy socjalnej oraz usług w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku obejmuje proces reorganizacji dotychczas funkcjonujących 4 Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej we Włocławku. W strukturze organizacyjnej Ośrodka w obszarze Działu Pomocy Środowiskowej w 4 Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej utworzono Zespoły/Stnowiska do spraw wykonywania przypisanych zadań.

Osiedlowe Sekcje Pomocy Społecznej

1. Stanowisko ds. Pierwszego Kontakt,
2. Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją,
3. Zespół ds. Pracy Socjalnej,
4. Zespół ds. Usług Społecznych,

W związku z wprowadzanymi zmianami należało również przeformułować zadania poszczególnych komórek tworzących Dział Pomocy Środowiskowej.

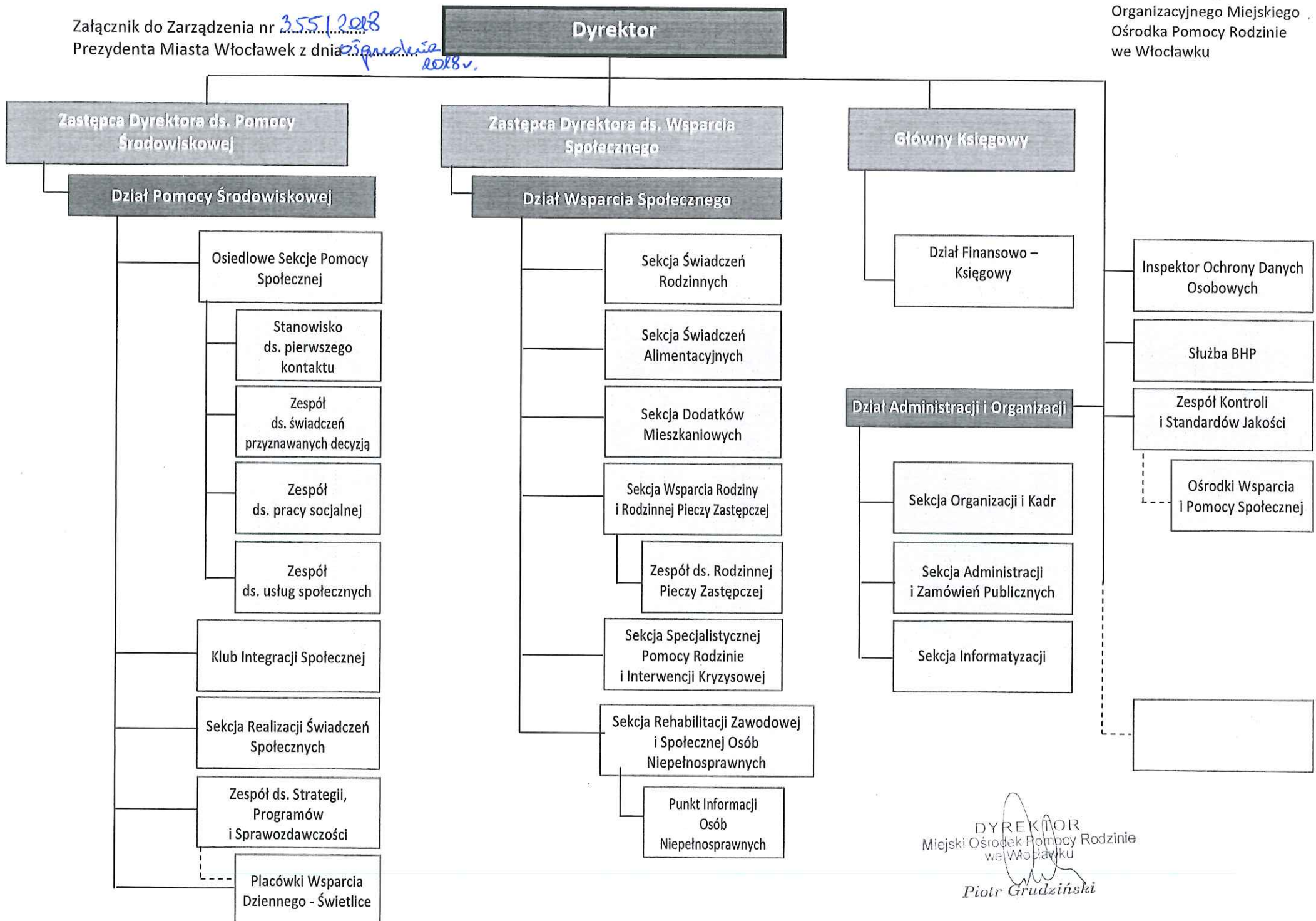
Zgodnie z § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. zmienioną Uchwałą nr XVII/30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą nr XXVII/157/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 grudnia 2016 r., Regulamin Organizacyjny MOPR podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Włocławek. Wprowadzenie zmian w Regulaminie wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu (§ 59 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego MOPR).

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domicela Kopaczewska

2.12.2018
GŁOŚNIY SPECJALISTA
Hanna Lelowska

DYREKTOR WYDZIAŁU
Protr Bielicki



DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński