**ZARZĄDZENIE NR 429/2021**

**PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK**

z dnia 26 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 Kontaktu, do którego zadań w szczególności należy:
2. przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka, dokonywanie wstępnej diagnozy zgłaszanych problemów i przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
3. prowadzenie rejestru osób zgłaszających się o pomoc i rodzaju zgłaszanych spraw oraz przekazywanie tych spraw do załatwienia według właściwości,
4. przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego w sytuacji natychmiastowego udzielenia pomocy lub w przypadku wystąpienia sytuacji trudnej do zdiagnozowania,
5. 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,
6. 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,
7. 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,
8. 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,
9. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
10. przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
11. potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej,
12. współpraca z pracownikami Zespołów ds. Pracy Socjalnej, Usług Społecznych, Świadczeń Przyznawanych Decyzją,
13. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
14. przygotowywanie dokumentacji do wniosku o pomoc pieniężną dla kombatantów i osób represjonowanych,
15. przyjmowanie dokumentacji od klientów,
16. obsługa systemu teleinformatycznego;
17. Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją, do którego zadań w szczególności należy:
	1. 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,
	2. 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,
	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. 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,
	5. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
	6. wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie,
	7. kierowanie do innych zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy i ścisła współpraca w zakresie realizowanej pomocy, w szczególności z pracownikami Zespołu ds. Pracy Socjalnej,
	8. przygotowywanie projektów pism wychodzących dotyczących realizowanej pomocy,
	9. sporządzanie kontraktu socjalnego z osobą lub rodziną nie wymagającą skierowania do Zespołu ds. Pracy Socjalnej,
	10. zatwierdzanie planów pomocy i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych postępowań,
	11. pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy, status ochrony uzupełniającej lub status pobytu tolerowanego, Kartę Polaka,
	12. monitorowanie realizacji pomocy w formie posiłków w szkole i jadłodajni oraz monitorowanie wykorzystywania świadczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i niedopuszczanie do ich marnotrawienia,
	13. obsługa systemu teleinformatycznego,
	14. przygotowywanie dokumentacji do wniosku o pomoc w formie przyznania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego oraz decyzji w sprawie przyznania prawa do opieki zdrowotnej;
18. Zespół ds. Pracy Socjalnej, do którego zadań w szczególności należy:
19. 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,
20. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
21. 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),
22. organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
23. 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,
24. 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,
25. realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
26. 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,
27. 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,
28. realizacja zadań Ośrodka z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
29. 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,
30. przeprowadzanie wywiadu środowiskowego i opracowanie planu pomocy dla osób i rodzin wymagających pomocy w ramach pracy socjalnej,
31. rejestrowanie podejmowanych działań na rzecz osoby/rodziny w zakresie pracy socjalnej w prowadzonej dokumentacji,
32. sporządzanie wywiadu na rzecz osób lub rodzin, z którymi realizowana jest praca socjalna, w wyniku której jest zasadne przyznanie pomocy finansowej (pomoc fakultatywna),
33. monitorowanie realizowanego przez klienta planu pomocy lub kontraktu socjalnego oraz monitorowanie wykorzystywania świadczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i niedopuszczanie do ich marnotrawienia,
34. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,
35. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
36. współpraca z pracownikami Zespołu ds. Usług Społecznych, Świadczeń Przyznawanych Decyzją i Stanowiskiem ds. Pierwszego Kontaktu,
37. przygotowywanie projektów pism wychodzących dotyczących realizowanej pomocy socjalnej,
38. sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień z realizowanych działań,
39. obsługa systemu teleinformatycznego;
40. Zespół ds. Usług Społecznych, do którego zadań w szczególności należy:
41. 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,
1. 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,
2. przeprowadzanie środowiskowego wywiadu u osób i rodzin z terenu miasta Włocławek, ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i innych ośrodkach wsparcia,
3. prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej,
4. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
5. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawie przyznania usług opiekuńczych, miejsca w schroniskach dla osób bezdomnych na terenie miasta Włocławek,
6. sporządzanie zestawień dotyczących realizowanych zadań,
7. rejestrowanie podejmowanych działań w prowadzonej dokumentacji,
8. gromadzenie informacji o realizowanych projektach i programach przez inne instytucje lokalne i współpraca z nimi na rzecz beneficjentów MOPR,
9. stała współpraca z pracownikiem Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych w zakresie realizowanych usług,
10. stała współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi usługi na rzecz świadczeniobiorców,
11. organizowanie i monitorowanie realizacji pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta,
12. organizowanie i monitorowanie realizacji pomocy w formie schronienia,
13. podejmowanie działań w zakresie sprawienia pogrzebu przy współpracy z pracownikiem Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych,
14. przeprowadzanie wywiadów u osób zobowiązanych do alimentacji,
15. 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,
16. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
17. 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 Dziennego 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.”;

1. 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 w wykonywanymi czynnościami służbowymi”;

1. w § 42 ust. 1. otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą sprawy związane z planowaniem i analizą budżetu jednostki, pieczą 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.”;

1. § 43 otrzymuje brzmienie:

„**§** **43.**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą w szczególności:

1)  zadania z zakresu płac:

1. kompletowanie oraz kontrola dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń,
2. naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i świadczeń, w tym z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i świadczeń wypłaconych,
4. naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego, Funduszu Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek z tytułu ubezpieczenia oraz potrąceń komorniczych, bankowych i innych,
5. sporządzanie comiesięcznych kosztów płac oraz uzgadnianie i kontrola zrealizowanych wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych w stosunku do planu,
6. wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zarobkach,
7. dokonanie rocznego rozliczenia podatku;

2)  zadania z zakresu spraw materiałowo — inwentaryzacyjnych:

1. 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,
2. sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych okresowych i rocznych o stanie mienia jednostki, amortyzacji i źródeł ich finansowania,
3. organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem i potrzebami w celu oszacowania wartości poszczególnych zasobów majątkowych,
4. 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,
5. spis z natury środków pieniężnych, czeków, kart żywnościowych, bonów obiadowych i innych papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania,
6. 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:

1. realizacja zobowiązań i dochodów wobec Budżetu Państwa oraz Budżetu Gminy,
2. realizacja wydatków w ramach zatwierdzonego planu finansowo-rzeczowego na dany rok kalendarzowy,
3. wypłata świadczeń finansowych, wynikających z realizacji statutowych zadań Ośrodka,
4. prowadzenie rozliczeń komorniczych funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
5. prowadzenie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych w ramach zadań realizowanych przez Ośrodek,
6. rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. obsługa finansowo-księgowa funduszu celowego - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych funduszy,
8. przyjmowanie dowodów księgowych, sprawdzanie ich poprawności i przekazywanie do zatwierdzenia przełożonemu,
9. sporządzanie przelewów w programie informatycznym systemie bankowym na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
10. comiesięczne uzgadnianie wysokości wydatków z pracownikami komórek organizacyjnych odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych zadań,
11. rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami,
12. prowadzenie analityki i syntetyki dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
13. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych do jednostki nadrzędnej,
14. przekazywanie uzyskanych dochodów na konto Urzędu Miasta w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
15. bieżąca kontrola poprawności kont bankowych i danych kontrahentów, pracowników i świadczeniobiorców niezbędnych do poprawnego rozliczenia finansowego,
16. na koniec roku budżetowego przeprowadzenie inwentaryzacji kont aktywów i pasywów finansowych;

4)  zadania z zakresu windykacji i finansów:

1. prowadzenie windykacji należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Budżetu Państwa i Budżetu Gminy,
2. systematyczny monitoring i bieżąca weryfikacja ściąganych należności i stanu zadłużenia dłużników,
3. przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem spraw do egzekucji poprzez uzgodnienie stanu zadłużenia - wysyłanie upomnień, wezwań o uregulowanie zaległości, tytułów wykonawczych do egzekucji,
4. prowadzenie korespondencji z sekcjami Ośrodka, organami egzekucyjnymi i odpowiednimi instytucjami w celu ustalenia aktualnych danych dłużnika oraz uzyskania wyjaśnień w prowadzonych sprawach,
5. prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją, wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
6. sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonej windykacji należności,
7. 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.

**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).