

ZARZĄDZENIE NR15 /2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej
z dnia 14 maja 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej

Na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej, stanowiącego załącznik do uchwały NR XIV/5/16 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 22 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej / Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 746, z późn. zm./ **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej, wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 9 w ust.2 dodaje się lit. d w brzmieniu:

„ d) Działu Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami.”,

2) w § 10 w ust. 1 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„ 8) Dział Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami – PN”,

3) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12.1. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Analiz należy w szczególności:

1) realizacja i dokumentowanie świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej i niepieniężnej,

2) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz informacji dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania następujących świadczeń:

a) zasiłków stałych, zasiłków okresowych,

b) zasiłków i stypendiów szkolnych,

c) zasiłków celowych, zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku: zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub ekologicznej, specjalnych zasiłków celowych,

d) zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób nie mających dochodu,

e) zasiłków celowych, a także udzielenia schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany i ofiarom handlu ludźmi,

f) posiłku dzieciom i młodzieży w okresie nauki w szkole,

g) schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania,

h) pomocy w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

i) skierowania do domu pomocy społecznej,

j) opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne uprawnionym świadczeniobiorcom,

k) potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcom innym niż ubezpieczeni, posiadającym obywatelstwo polskie i posiadającym miejsce zamieszkania na terytorium RP oraz spełniającym kryteria dochodowe,

l) dobry start,

ł) wynikających z ustawy o Karcie Polaka,

3) przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych - z zakresu prowadzonych spraw,

4) realizacja decyzji przyznających świadczenia niepieniężne,

5) prowadzenie spraw w zakresie:

a) zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,

- b) nadzoru nad funkcjonowaniem Noclegowni, Ogrzewalni dla bezdomnych,
- c) sprawiania pogrzebów,
- d) przeprowadzenia procedur zakupu i zamówień opału oraz innych usług na potrzeby osób uprawnionych do uzyskania tej formy pomocy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej uprawnionym podmiotom na podstawie konkursu ofert,
- 7) prowadzenie dokumentacji ZUS osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- 9) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 10) kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
- 11) sporządzanie analiz i sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu przydzielonych zadań,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej należności i zobowiązań wobec świadczeniobiorców,
- 13) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 15) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.

W dziale tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownik/ koordynator działu,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń dla uczniów i cudzoziemców,
2. Do zadań Działu Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań ze środków PFRON na rzecz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - 2) przyjmowanie wniosków, analiza oraz opracowanie merytoryczne, finansowe, oraz przygotowanie umów w zakresie wniosków o dofinansowywanie:
 - a) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rozliczanie kosztów z tym związanych,
 - c) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
 - f) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, osoby prawnej i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - g) dofinansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, które mogą być realizowane na zlecenie samorządu powiatowego przez fundacje oraz organizacje pozarządowe,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, które mogą być realizowane ze środków PFRON przez fundacje i organizacje pozarządowe na zlecenie samorządu powiatu,
 - 4) realizacja zadań wynikających z programu działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami zgodnie z kompetencjami, w tym współdziałanie z pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. osób niepełnosprawnych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy i Warsztatów Terapii Zajęciowej, w zakresie posiadanych kompetencji,
 - 6) na mocy otrzymanego pełnomocnictwa sprawowanie w imieniu Prezydenta Miasta nadzoru nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy,

- 7) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań zleconych w myśl zapisów zawartych w umowie o realizację zadań,
- 8) prowadzenie procedur w zakresie wyłonienia realizatorów specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 9) obsługa formalna, merytoryczna i finansowa w ramach realizacji programu Aktywny Samorząd,
- 10) realizacja programów rządowych finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego tj. *Opieka Wytchnieniowa, Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej*,
- 11) udział w kontrolach prawidłowości wykorzystywania środków PFRON w ramach zawartych umów,
- 12) udział w wizjach lokalnych związanych z dofinansowaniem likwidacji barier architektonicznych, udział w odbiorach urządzeń i sprzętu zakupionego w ramach zawartych umów,
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy miasta Biała Podlaska w sprawie podziału przyznanych zgodnie z algorytmem środków PFRON,
- 14) organizacja specjalistycznych usług transportowych na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta,
- 15) współpraca z PUP w tym przekazywanie środków PFRON w ramach realizacji zadań,
- 16) kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
- 17) sporządzanie analiz i sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu przydzielonych zadań,
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej należności i zobowiązań wobec świadczeniobiorców,
- 19) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 21) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.

W dziale tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownik/ koordynator działu,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi osób z niepełnosprawnościami .”

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.1. Pomoc prawna świadczona jest na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

2. Do zakresu pomocy prawnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) przygotowywanie pism procesowych, konsultowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu działalności statutowej Ośrodka,
- 3) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- 4) ocena prawna: zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych, dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach spornych, odwołaniach i skargach, umów porozumień, wzorów umów zobowiązań finansowych, umów zawieranych w ramach ustawy prawo zamówień publicznych, projektów aktów prawnych w sprawach z zakresu działania Ośrodka, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym.”

§ 2

Pozostałe uregulowania zawarte w regulaminie nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy administracyjno - kadrowe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Ewa Borkowska

Zarządzenie Nr 15/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej z dnia 14 maja 2021 roku zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.