

ZARZĄDZENIE Nr 10/2012
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 25 czerwca 2012 roku.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

Na podstawie § 8 pkt 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju przyjętego Uchwałą Nr XVIII.160.2011 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie przyjęcia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.

z a r z ą d z a m:

§ 1

Ustalić Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Kierownikom Działów, Głównemu Księgowemu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju Nr OPS.021/22/09 z dnia 25 września 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Teresa Jachimowska

ADWOKAT


mgr Andrzej Paweł

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 10/2012
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 25 czerwca 2012 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu
Organizacyjnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTRZĘBIU-ZDROJU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Ośrodkiem

ROZDZIAŁ III
Organizacja Ośrodka

ROZDZIAŁ IV
Zakresy działania i kompetencje stanowisk i działów

ROZDZIAŁ V
Zasady podpisywania pism i dokumentów

ROZDZIAŁ VI
Obieg dokumentów

ROZDZIAŁ VII
Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

ROZDZIAŁ VIII
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ IX
Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady
Miasta

ROZDZIAŁ X
Działalność kontrolna w Ośrodku

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1
Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, zwanego dalej „Ośrodkiem” a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną Ośrodka,
2. zakresy działania poszczególnych działów Ośrodka.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1) „Regulaminie” | - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju |
| 2) „Ośrodka” | - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju |
| 3) „Dyrektorze” | - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju |
| 4) „Zastępcy Dyrektora” | - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju |
| 5) „Działach” | - należy przez to rozumieć poszczególne Działy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju |
| 6) „Naradach ogólnych” | - należy przez to rozumieć narady, na których Dyrektor jako organ wykonawczy Ośrodka podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia, w naradach uczestniczą także Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy Ośrodka oraz zaproszeni kierownicy poszczególnych działów Ośrodka. |

§ 3

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Jastrzębie-Zdrój, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania Miasta z zakresu zadań własnych, zadań własnych powiatu, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora.

§ 5

Siedziba Ośrodka mieści się w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Opolskiej 9.

§ 6

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników pozostających w stosunku pracy z Ośrodkiem.

bf.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 7

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora przejmuje obowiązki Dyrektora.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz poleceń służbowych. W razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora przejmuje obowiązki Dyrektora.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 8

1. Struktura organizacyjna Ośrodka przedstawia się następująco:

1. Dyrektor
2. Zastępca Dyrektora
3. Główny Księgowy
4. Działy
5. Samodzielne stanowiska pracy

Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednimi symbolami:

1. Dział Księgowości	Ks
2. Dział Pomocy Środowiskowej	PŚ
3. Dział Usług	Us
4. Dział Pomocy Rodzinie, Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym	PRONiB
5. Dział Administracyjno – Gospodarczy	AG
6. Główny Specjalista ds. kadr	K
7. Informatyk	I
8. Sekretariat	S

§ 9

1. Działem kieruje Kierownik zaś w czasie jego nieobecności – Zastępca Kierownika lub osoba przez kierownika upoważniona.
2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Zastępca Dyrektora a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

§ 10

1. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład działu.
2. Decyzje o utworzeniu działu lub samodzielnego stanowiska pracy podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE STANOWISK I DZIAŁÓW

§ 11

DYREKTOR OŚRODKA

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;

- 2) odpowiadanie za całokształt działalności Ośrodka wynikającej z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw oraz odpowiadanie za powierzone mienie,
- 3) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
- 4) składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka wobec władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków,
- 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dla realizacji zadań statutowych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i wspieraniu rodziny oraz innych spraw należących do zadań Ośrodka,
- 7) wnioskowanie Prezydenta Miasta o upoważnienia dla innych wskazanych osób do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i wsparcia rodziny, oraz innych spraw należących do zadań Ośrodka,
- 8) składanie Radzie Miasta sprawozdań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pieczy zastępczej i wspieraniu rodzin,
- 9) podejmowanie działań wynikających z zadań Ośrodka przyznanych do realizacji Dyrektorowi ustawą o pomocy społecznej i innych ustaw,
- 10) nadzorowanie na funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działami i samodzielnymi stanowiskami pracy:
 - Księgowości,
 - Pomocy Środowiskowej
 - Główny Specjalista ds. kadr,
 - Informatyk,
 - Sekretariat.

§ 12

ZASTĘPCA DYREKTORA

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania pracą Ośrodka i realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i wspierania rodzin oraz w innych sprawach należących do zadań Ośrodka, powierzonych przez Dyrektora Ośrodka,
- 3) sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad działami:
 - Usług,
 - Pomocy Rodzinie, Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym,
- 4) kierowanie Działem Administracyjno- Gospodarczym.

§ 13

GLÓWNY KSIĘGOWY

Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego Ośrodka należy czuwanie nad prawidłową gospodarką finansami, budżetem i jego realizacją, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Uchwałami Rady Miasta, Zarządzeniami Prezydenta i Zarządzeniami Dyrektora Ośrodka,
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy w zakresie rachunkowości jednostki budżetowej,
- 3) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi, oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie finansów Ośrodka,
- 4) informowanie Dyrektora Ośrodka o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją zadań w zakresie finansów Ośrodka,
- 5) koordynowanie prac nad projektem planu finansowego Ośrodka,
- 6) kontrola pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Ośrodka oraz jego zmian,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie dokumentów, które zostały zatwierdzone pod względem formalnym i przekazane do realizacji finansowej,
- 8) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych po stronie Ośrodka,

f

- 9) nadzorowanie prac związanych z należnościami i windykacją należności,
- 10) opracowywanie projektów, zarządzeń, regulaminów i instrukcji Dyrektora Ośrodka w zakresie rachunkowości, gospodarki finansów, gospodarki środków trwałych, gospodarki kasowej,
- 11) bieżące analizowanie realizacji wykonania budżetu Ośrodka,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym,
- 13) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka oraz ich analizy,
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Księgowości.

§ 14

KIEROWNICY DZIAŁÓW

Do zadań i obowiązków kierowników poszczególnych działów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Dyrektora oraz realizacja tych uchwał i zarządzeń,
- 3) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski Komisji Rady Miasta,
- 4) przygotowywanie wniosków dot. zakresu działalności Ośrodka wymagających decyzji Prezydenta Miasta,
- 5) współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 8) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Ośrodka w części dotyczącej działów,
- 9) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie upoważnienia Dyrektora w granicach kwot określonych w budżecie Ośrodka,
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w sprawach dot. udziału i reprezentowania Ośrodka w strukturach Miasta,
- 11) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków,
- 12) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących działu,
- 13) nadzorowanie nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Ośrodku oraz tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 14) projektowanie działalności, usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu,
- 15) współpraca w zakresie wdrażania systemu rejestru i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 17) nadzorowanie nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań działu,
- 18) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w działach.

§ 15

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów finansowych na podstawie kalkulacji potrzeb poszczególnych działów Ośrodka,
- 2) nadzorowanie wykonania planu finansowego i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach planu finansowego Ośrodka – odpowiednia klasyfikacja dochodu i wydatku,
- 5) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej jednostki budżetowej Ośrodka oraz utworzonych przy niej rachunków w tym:
 - kontrolowanie dowodów księgowych
 - dekretowanie dowodów księgowych

- prowadzenie ksiąg rachunkowych w tym ksiąg głównych pomocniczych, dzienników, zestawień, wykazów składników majątkowych aktywów i pasywów,
- księgowanie odpisów umorzeniowych i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- przygotowanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej,
- dokonywanie uzgodnień z działami Ośrodka i Urzędu Miasta,
- realizowanie płatności wydatków i rozchodów,
 - na koniec każdego kwartału pisemne informowanie o wysokości wykonania wydatków do poszczególnych działów i na samodzielnych stanowiskach,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie należności w tym: odpłatności z tytułu usług opiekuńczych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, za pobyt pensjonariuszy w domach pomocy społecznej, nienależnie pobranych świadczeń, ustalanie wysokości zadłużeń u poszczególnych dłużników, przygotowanie kwartalnie pisemnej informacji do Działów merytorycznych,
- 6) sporządzanie tytułów wykonawczych, wysyłanie upomnień na wniosek Działu Pomocy Rodzinie, Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym, Działu Usług, Działu Pomocy Środowiskowej,
- 7) pobieranie i dokonywanie rozliczeń z tytułu należności stanowiących dochód budżetu państwa i dochód jst,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków, planu finansowego Ośrodka, należności, zobowiązań, zaangażowania środków,
- 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie w zakresie dokumentacji księgowej,
- 11) prowadzenie kasy poprzez przyjmowanie wpłat wydatkowych i dokonywanie wypłat na podstawie dokumentacji księgowej,
- 12) prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka w tym rozliczeń w zakresie ubezpieczeń i podatku dochodowego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o danych wynikających z zakresu księgowości, w tym:
 - o wynagrodzeniu
 - danych wynikających z ewidencji podatkowej
 - danych wynikających z ewidencji składek emerytalnych i zdrowotnych,
- 14) rozliczanie pod względem finansowym prawidłowości wykorzystanych dotacji,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora Ośrodka mających wpływ na realizację budżetu Ośrodka,
- 17) przygotowywanie wniosków finansowych z zakresu zmiany planu finansowego na wniosek pracowników realizujących zadania,
- 18) przygotowywanie decyzji Dyrektora zatwierdzających zmiany w planie finansowym jednostki,
- 19) uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 20) weryfikacja roczna obrotów i sald pomiędzy jednostkami Miasta Jastrzębie-Zdrój – bilans skonsolidowany,
- 21) archiwizacja całokształtu dokumentacji dotyczącej działu.

§ 16

DZIAŁ USŁUG

Do zadań Działu Usług należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji:
 - zasiłków celowych,
 - specjalnych zasiłków celowych,
 - zasiłków okresowych,
 - zasiłków stałych,
 - świadczeń pieniężnych i niepieniężnych w ramach programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
 - dożywiania osób, które własnym staraniem nie mogą zapewnić sobie posiłku jak również dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole,
 - pomocy rzeczowej,
 - opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie społeczne,

68-

- sprawienia pogrzebu osobom zmarłym zamieszkałym lub przebywającym na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój, w tym osobom bezdomnym, w stosunku do których nie ustalono osób zobowiązanych do sprawienia pogrzebu lub, gdy osoby zobowiązane nie mają takich możliwości, w szczególności:

- a) merytoryczne sprawdzanie wywiadów środowiskowych przeprowadzonych przez pracowników socjalnych tut. Ośrodka według zgodności z przepisami prawa i wewnętrznymi ustaleniami,
 - b) akceptacja planu pomocy,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - d) ewidencjonowanie i sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych jak również list osób uprawnionych do świadczeń niepieniężnych,
 - e) merytoryczne sprawdzenie i opisanie zgodnie ze stanem faktycznym faktur obciążeniowych,
 - f) obsługa programu komputerowego POMOST obejmująca wprowadzanie danych wynikających z przeprowadzonych wywiadów środowiskowych przez pracowników socjalnych tut. Ośrodka i ich przetwarzanie (tzn. wydanie decyzji administracyjnych, sporządzenie list wypłat, rozliczenie faktur obciążeniowych, sporządzanie wykazów),
 - g) realizacja świadczeń pieniężnych wymagających natychmiastowej wykonalności,
 - h) obsługa programu komputerowego PŁATNIK obejmująca zgłaszanie osób, którym przyznano świadczenie w formie opłacania składki na ubezpieczenie, naliczanie oraz opłacanie składek, przesyły elektroniczne do ZUS,
 - a) sporządzanie projektów zawieranych umów i porozumień,
 - b) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń,
 - c) współpraca z placówkami prowadzącymi dożywianie dzieci i młodzieży.
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz regulaminem udzielania zamówień, w szczególności:
 - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszeń o zamówieniu,
 - prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - badanie i ocena ofert przetargowych.
 - ogłaszanie postępowań w miejscach i terminach zgodnych z obowiązującymi procedurami,
 - 3) Realizacja programu prac społecznie użytecznych, w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji osób oczekujących na podjęcie prac społecznie użytecznych, osób wykonujących te prace oraz podmiotów u których prace są wykonywane,
 - sporządzanie list wypłat dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne,
 - rozliczanie biletów komunikacji miejskiej wydanych przez Podmioty jak również występowanie do PUP o zwrot wypłaconych świadczeń
 - zwrot wypłaconych świadczeń,
 - współpraca z Podmiotami prowadzącymi prace społecznie użyteczne,
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
 - 4) Wydawanie zaświadczeń na wniosek oraz wydawanie duplikatów decyzji na wniosek w zakresie prowadzonych spraw.
 - 5) Sporządzanie zapotrzebowania środków, zaangażowania środków w ramach realizacji zadań Działu.
 - 6) Prowadzenie teczek indywidualnych świadczeniobiorców.
 - 7) Prowadzenie rejestru wywiadów środowiskowych, wydanych decyzji administracyjnych, udzielonych świadczeń.
 - 8) Kompletowanie danych niezbędnych dla sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
 - 9) Archiwizacja dokumentacji z całości funkcjonowania Działu.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań, planów i analiz z zakresu prowadzonych spraw.

§ 17

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności :

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) praca socjalna,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną

66

- trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych ustaw i aktów prawnych,
- 4) 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 uzyskaniu pomocy,
 - 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 9) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
 - 10) wnioskowanie świadczeń,
 - 11) monitorowanie na bieżąco sytuacji świadczeniobiorców,
 - 12) współpraca z asystentem rodziny,
 - 13) prowadzenie bieżącej korespondencji,
 - 14) prowadzenie indywidualnych kartotek klientów, ewidencji wyjść i ewidencji wniosków o pomoc, ewidencji odbioru decyzji; prowadzenie i ewidencjonowanie spraw z zakresu przemocy w rodzinie, prowadzenie dokumentacji działań podejmowanych w środowisku, w którym dochodzi do przemocy i efektów tych działań,
 - 15) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie, inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie, m.in. w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”,
 - 16) podejmowanie wszechstronnych działań pomocowych na rzecz osób doznających przemocy w rodzinie, osób stosujących przemoc m.in. w ramach prac zespołu interdyscyplinarnego, grup roboczych i innych działań zmierzających do rozwiązywania problemu,
 - 17) zapewnienie osobom doznającym przemocy w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia lub innego czasowego miejsca pobytu,
 - 18) sporządzanie planów i analiza wydatków przyznawanych świadczeń,
 - 19) sporządzanie sprawozdań z działalności działu,
 - 20) analiza potrzeb szkoleniowych, planowanie szkoleń,
 - 21) archiwizacja dokumentacji dotyczącej działu.

§ 18

DZIAŁ POMOCY RODZINIE, OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM I BEZDOMNYM

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pieczą zastępczą w tym:
 - a. z zakresu rodzin zastępczych: przyznawanie świadczeń, prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów na rodziny zastępcze i do prowadzenia rodzinnych domów dziecka, organizowanie szkoleń dla kandydatów i istniejących rodzin zastępczych, prowadzenie grup wsparcia, organizowanie pomocy wolontariuszy, prowadzenie poradnictwa i pracy socjalnej, dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka w pieczy zastępczej, zgłaszanie dzieci do adopcji, przygotowywanie i realizowanie porozumień z innymi powiatami dotyczących umieszczenia dzieci, przygotowywanie umów oraz prowadzenie rodzin zastępczych zawodowych, prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz istniejących rodzin; opracowanie i realizacja 3-letnich programów rozwoju pieczy zastępczej; specjalistyczne poradnictwo w zakresie pieczy zastępczej; kompletowanie dokumentacji dzieci przewidzianych do umieszczenia w pieczy zastępczej;
 - b. z zakresu usamodzielniania pełnoletnich wychowanków: przyznawanie świadczeń, sporządzanie i monitorowanie realizacji indywidualnych programów usamodzielniania, prowadzenie całości spraw związanych z mieszkaniem chronionymi;

- c. z zakresu placówek opiekuńczo – wychowawczych: prowadzenie całości spraw związanych z umieszczaniem dzieci w placówkach, przygotowywanie i realizowanie porozumień z innymi powiatami dotyczących umieszczenia dzieci,
 - d. z zakresu rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej: prowadzenie całości spraw rodziców biologicznych pochodzących z Jastrzębia-Zdroju dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej wynikających z zobowiązania rodziców biologicznych do ponoszenia opłaty, informowanie sądu o sytuacji rodziców biologicznych, informowanie Biura Informacji Gospodarczej o zadłużeniu, występowanie do sądu o ustalenie alimentów od rodziców biologicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z PFRON w tym: kompletowanie dokumentacji i przyznawanie dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych, do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, do barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się, przygotowywanie uchwał Rady Miasta w w/w zakresie, przygotowywanie dyspozycji do Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej w zakresie przyznanych dofinansowań, przygotowywanie umów w zakresie przyznanych dofinansowań;
 - 3) wydawanie wniosków do lekarza orzecznika w sprawie ustalenia stopnia niepełnosprawności,
 - 4) prowadzenie spraw z związku z umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej: wydawanie decyzji, ustalanie odpłatności za pobyt, aktualizacja tych odpłatności, monitorowanie alimentacji u osób do niej zobowiązanych oraz zawieranie z nimi umów, regulowanie płatności za pensjonariuszy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z usługami opiekuńczymi: wydawanie decyzji, rozliczanie miesięczne, kontrolowanie jakości wykonywanych usług;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z osobami bezdomnymi: wydawanie decyzji, kierowanie, przyznawanie pomocy finansowej bezdomnym, pokrywanie kosztów pobytu, monitorowanie miejsc przebywania bezdomnych;
 - 7) sprawy księgowe związane z zadaniami działu: przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawienia tytułów wykonawczych, zaangażowanie i zapotrzebowanie środków finansowych na realizację poszczególnych działań; nadzór merytoryczny nad finansowaniem w/w zadań, planowanie i monitorowanie realizacji budżetu w zakresie zadań Działu;
 - 8) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych i praca socjalna w zakresie:
 - rodzin zastępczych,
 - usamodzielnianych wychowanków,
 - opłaty rodziców biologicznych,
 - umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
 - osób bezdomnych,
 - 9) opracowywanie korespondencji związanej z zadaniami działu,
 - 10) współpraca z wszystkimi instytucjami, organizacjami pozarządowymi pomocnymi w realizacji zadań Działu;
 - 11) archiwizacja całej dokumentacji Działu,
 - 12) sprawozdawczość w zakresie pracy Działu,
 - 13) nadzór merytoryczny nad:
 - Zespołem Ognisk Wychowawczych,
 - Rodzinnym Domem Dziecka,
 - Zawodowymi Rodzinami Zastępczymi,
 - Warsztatami Terapii Zajęciowej.
 - 14) Pomoc psychologiczna: poradnictwo psychologiczne dla klientów Ośrodka, indywidualne konsultacje, diagnoza psychologiczna, interwencje psychologiczne w środowisku podopiecznych, rozmowy dyscyplinujące, poradnictwo i wsparcie dla pracowników Ośrodka, diagnoza psychologiczna kandydatów na rodziny zastępcze, organizowanie szkoleń dla pracowników i klientów Ośrodka, mediacje dla rodzin w sytuacji konfliktu.

§19

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

Do zadań Działu Administracyjno- Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądów stanu pomieszczeń w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zlecanie, nadzorowanie i dokumentowanie okresowych kontroli stanu technicznego budynku

df

- zgodnie z przepisami art.62 Ustawy Prawo Budowlane z dnia 7 lipca 1994 roku (tj. Dz.U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 z późniejszymi zmianami);
- 2) prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego zgodnie z art.64 ust 1 PB;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w budynku Ośrodka;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przesunięciami środków trwałych i pozostałych środków trwałych, dokonywanie przeglądów stanu umeblowania i elementów wyposażenia budynku Ośrodka, egzekwowanie udzielonych gwarancji, dokonywanie lub zlecanie napraw, usuwanie ewentualnych awarii;
 - 5) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego znajdującego się w budynku Ośrodka w odpowiednich programach komputerowych;
 - 6) dokonywanie zmiany miejsc użytkowania oraz likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 7) zaopatrzenie stanowisk pracy w materiały biurowe, formularze, druki;
 - 8) zaopatrzenie stanowisk pracy w prasę i wydawnictwa fachowe (prenumerata);
 - 9) prowadzenie magazynu obejmującego materiały biurowe, środki czystości, materiały do remontu sprzętu i pomieszczeń, części zamiennych do sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych, przy zachowaniu zasad odpowiedzialności materialnej i obiegu dokumentów. Przyjęcie materiałów i towarów do magazynu na podstawie faktur/rachunków zakupu, wystawienie dokumentów magazynowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną i telefonią komórkową (m.in. rozliczanie billingów za rozmowy prywatne i służbowe pracowników Ośrodka);
 - 11) prowadzenie kartotek wyposażenia osobistego pracowników w odzież ochronną, roboczą i kalkulatory;
 - 12) uzgadnianie stanów magazynowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych z Działem Księgowości przynajmniej raz na kwartał;
 - 13) zaopatrzenie Ośrodka Pomocy Społecznej w pieczęcie urzędowe, pieczętki oraz prowadzenie ewidencji tych pieczęci i ich likwidacji;
 - 14) nadzór nad prawidłową eksploatacją służbowego samochodu osobowego, wydawanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, utrzymanie samochodu w należytym stanie technicznym;
 - 15) sporządzanie umów w zakresie:
 - dostawy energii elektrycznej,
 - dostawy energii cieplnej,
 - dostawy wody i odprowadzania ścieków,
 - wywozu nieczystości stałych,
 - konserwacji dźwigu,
 - dostawy prasy,
 - konserwacji sprzętu przeciwpożarowego,
 - usług telekomunikacji sieciowej i komórkowej, oraz internetu,
 - usług prawnych,
 - dostawy materiałów w zakresie prowadzonego magazynu,
 - napraw sprzętu,
 - monitorowania obiektu,
 - konwoju i ochrony kasy,
 - archiwizacji dokumentacji,
 - brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - innych umów wynikających z bieżącego działania Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia w tym:
 - ubezpieczenie majątkowe budynku i wyposażenia, sprzętu elektronicznego i nośników danych (ubezpieczenia od ognia i innych żywiołów, oraz od kradzieży),
 - ubezpieczenie komunikacyjne (ubezpieczenie OC i AC);
 - 17) sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur/rachunków za dokonane zakupy wraz ze sporządzaniem dyspozycji dla Działu Księgowości;
 - 18) prowadzenie Archiwum Zakładowego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 19) sporządzanie sprawozdań i planów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 20) dokonywanie rozeznania rynku pod względem cenowym, fachowym i terminowym w sprawach dot. działu;
 - 21) rejestracja i wywieszanie na tablicy – ogłoszeń działów oraz ogłoszeń przychodzących;
 - 22) archiwizacja całokształtu dokumentacji dotyczącej działu;
 - 23) bieżące angażowanie wydatkowanych środków na podstawie faktur/rachunków oraz niektórych umów.

§ 20

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADR

Do zadań Głównego Specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka,
- 2) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Ośrodka,
- 3) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka (akta osobowe),
- 4) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, bezpłatnymi, szkolnymi, wychowawczymi oraz niezdolnością do pracy z tytułu chorobowego,
- 5) prowadzenie rozliczeń w zakresie uposażenia pracowników z tytułu godzin nadwymiarowych (absencji potrąceń),
- 6) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Ośrodku,
- 7) sporządzanie planów funduszu płac dla pracowników, kwoty niezbędnej na szkolenia, badania okresowe, PFRON,
- 8) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 9) czuwanie nad dyscypliną pracy w Ośrodku,
- 10) dokonywanie kontroli prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska pracy w Ośrodku,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 14) czuwanie nad oceną pracowników na stanowiskach urzędniczych poszczególnych działów,
- 15) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw zatrudnienia,
- 16) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników Ośrodka w wybranym zakładzie ubezpieczeń,
- 17) wydawanie książeczek ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin a także uaktualnianie tychże książeczek,
- 18) zakup i wydawanie biletów MZK dla pracowników Ośrodka,
- 19) wydawanie legitymacji służbowych,
- 20) wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne i okresowe pracowników,
- 21) przygotowywanie i sporządzanie umów dot. badań lekarskich pracowników,
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria, kursy i konferencje,
- 24) przygotowywanie zaangażowania prowadzonych spraw,
- 25) archiwizacja prowadzonych dokumentów.

§ 21

INFORMATYK

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie sieciami komputerowymi Ośrodka,
- 2) instalowanie, konfigurowanie, strojenie i włączenie do sieci komputerowej urządzeń sieciowych,
- 3) instalowanie i konfigurowanie systemu operacyjnego i oprogramowania aplikacyjnego na stacjach roboczych oraz włączenie ich do sieci komputerowych,
- 4) uczestniczenie we wdrażaniu systemów informatycznych oraz współpraca z autorami eksploatowanych systemów,
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowych w Ośrodku,
- 6) zapewnienie właściwego funkcjonowania używanego sprzętu i oprogramowania,
- 7) zabezpieczenie sieci komputerowych oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieuprawnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
- 8) odpowiedzialność za wykorzystywanie programów komputerowych w Ośrodku zgodnie z posiadanymi licencjami,
- 9) bieżące sprawdzanie sprawności działania systemu informatycznego Ośrodka,

- 10) usuwanie awarii i niesprawności przy dostępie użytkowników do powierzonych serwerów i zasobów sieciowych,
- 11) wykonywanie w miarę możliwości drobnych napraw i modyfikacji sprzętu komputerowego (komputerów, skanerów, monitorów itp.)
- 12) bieżące zabezpieczenie oprogramowania i danych poprzez sporządzanie kopii na niezależnych nośnikach i ich odpowiednie przechowywanie,
- 13) ochrona danych przed nieupoważnionym dostępem,
- 14) aktualizacja posiadanego oprogramowania aplikacyjnego oraz w miarę możliwości jego modyfikacja zgodnie z propozycjami Dyrektora Ośrodka i Kierowników Działów,
- 15) nadzorowanie właściwej eksploatacji sprzętu kserograficznego i zapewnienie jego konserwacji,
- 16) prowadzenie i uaktualnianie spisu inwentarzowego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 17) przydzielanie numerów identyfikacyjnych sprzętu komputerowego i kserograficznego,
- 18) przygotowywanie specyfikacji technicznej zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz sprzętu kserograficznego w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,
- 19) archiwizacja prowadzonych dokumentów.

§ 22

SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) potwierdzanie odbioru pism wpływających do Ośrodka,
- 4) udzielanie informacji petentom,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Ośrodka,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej upoważnień i zarządzeń,
- 7) obsługa centrali telefonicznej,
- 8) praca na komputerze – sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością Ośrodka,
- 9) obsługa poczty e-mail,
- 10) archiwizowanie dokumentacji.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 23

Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności :

- 1) pisma i dokumenty:
 - kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - kierowane do organów samorządu terytorialnego,
 - kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, naczelnych instytucji kontroli finansowej i pracy,
 - kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - związane z wykonywaniem przez Dyrektora funkcji kierownika Ośrodka,
 - o charakterze reprezentacyjnym (pisma gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia),
 - każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie w jakim nie upoważniono innych osób do ich podpisywania.

§ 24

Kierownicy działów

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do kompetencji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego

- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania działów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego,
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników w ramach danego działu,
- 4) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.

§ 25

Pracownicy Ośrodka opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem pisma, z jego lewej strony.

ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW

§ 26

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora.
2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.
3. W postępowaniu z dokumentacją Ośrodka jej zasadami kwalifikowania i archiwizowania stosuje się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora.

§ 27

Obieg dokumentów finansowych w Ośrodku określa zarządzenie Dyrektora Ośrodka w sprawie określenia polityki rachunkowości.

§ 28

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 29

1. Upoważnień udziela Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
 - Zastępca Dyrektora
 - Kierownicy działów,
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 składane są w formie pisemnej w sekretariacie Ośrodka.

§ 30

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w zakresie zarządu mieniem prowadzi sekretariat Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
SKARG I WNIOSKÓW

§ 31

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określi Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Ośrodka.
2. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 33

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ IX
TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE
I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY MIASTA

§ 34

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miasta kierowane do Prezydenta Miasta ewidencjonuje Biuro Rady Miasta.

§ 35

Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miasta dotyczące Ośrodka przygotowywane przez właściwe merytorycznie działy parafują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 36

Odpowiedź na zapytanie lub interpelację radnego oraz na wystąpienia komisji Rady Miasta winna być przekazana Zastępcy Prezydenta Miasta właściwemu resortowo dla Ośrodka w terminie 14 dni od dnia w którym zapytanie, interpelacja radnego lub wystąpienie komisji zostało złożone.

ROZDZIAŁ X
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W OŚRODKU

§ 37

1. Osobą nadzorującą pośrednio pracę nad kontrolą zarządczą wszystkich pracowników jest Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
2. W poszczególnych działach Ośrodka nadzór nad wykonywaniem pracy pracowników sprawuje bezpośredni przełożony.
3. Zasady kontroli zarządczej określa załącznik do zarządzenia Dyrektora.
4. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Ośrodka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Bezpośredni przełożony poinformowany o nieprawidłowościach zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 38

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,

Handwritten signature

- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Postępowania egzekucyjne prowadzi każdy z działów Ośrodka w zakresie wykonywania decyzji, w odniesieniu do których postępowanie administracyjne należy do jego właściwości.

§ 40

Wszyscy pracownicy Ośrodka w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 41

Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Teresa Jaschimska

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

ADWOKAT

mgr Andrzej Brzoza

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju

