ZARZĄDZENIE Nr 25/2019

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 31 października 2019 r.

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

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju przyjętego Uchwałą Nr XVIII.160.2011 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 22.12.2011 r 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2019r.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 4/2019 z dnia 01.03.2019 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25./2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 31.10..2019 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu
Organizacyjnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

R E G U L A M I N
ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W JASTRZĘBIU-ZDROJU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II
Organizacja Ośrodka

ROZDZIAŁ III
Zakresy działania i kompetencje stanowisk i działów

ROZDZIAŁ IV
Zasady podpisywania pism i dokumentów

ROZDZIAL V
Obieg dokumentów

ROZDZIAŁ VI
Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

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

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, a w szczególności:

1. tryb pracy Ośrodka,
2. organizację wewnętrzną Ośrodka,
3. szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1)	„Regulaminie"	– należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju
2)	„Ośrodku"	– 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)	„Zespołach"	– należy przez to rozumieć poszczególne zespoły mieszczące się w strukturze Działu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

§ 3

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

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 4

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora.

§ 5

1. Struktura organizacyjna Ośrodka przedstawia się następująco:
   1) Dyrektor

2) Zastępca Dyrektora
3) Główny Księgowy
4) Działy
5) Zespoły
6) Samodzielne stanowiska pracy

Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

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

1) Dział Księgowości	Ks
2) Dział Pomocy Środowiskowej	PŚ
3) Noclegownia	N
4) Dział Usług	Us
5) Dział Pieczy zastępczej	PZ
6) Dział Wspierania Rodziny, Osób Starszych i Niepełnosprawnych - Zespół ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych - Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - Zespół Asysty Rodzinnej	WROSiN
7) Dział Administracyjno – Gospodarczy	AG
8) Zespół Kadrowo-Płacowy	KP
9) Punkt Interwencji Kryzysowej	PIK
10) Zespół projektowy	ZP
11) Informatyk	I

§ 6

1. Działem kieruje Kierownik, zaś w czasie jego nieobecności – osoba przez kierownika wyznaczona.

§ 7

1. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład działu, mogą być włączane w Zespoły.
2. Decyzje o utworzeniu działu lub samodzielnego stanowiska pracy podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek Zastępcy Dyrektora.

ROZDZIAŁ III
ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE STANOWISK, DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW

§ 8

DYREKTOR OŚRODKA

1. Kompetencje Dyrektora określa ustawa o pomocy społecznej, Statut Ośrodka, niniejszy regulamin oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Prezydenta Miasta Jastrzębie- Zdrój.

2. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działami i samodzielnymi stanowiskami pracy:
   - Księgowości,
   - Pomocy Środowiskowej,
   - Pieczy Zastępczej,
   - Wspierania Rodziny, Osób Starszych i Niepełnosprawnych,
   - Punktu Interwencji Kryzysowej,
   - Zespołu Kadrowo-Płacowego,

§ 9

ZASTĘPCA DYREKTORA

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

1) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2) Współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania pracą Ośrodka.
3) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych uprawnień.
4) Sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad działami i samodzielnymi stanowiskami pracy:
   - Usług,
   - Zespołem Projektowym,
   - Informatykiem,
   - Działem Administracyjno-Gospodarczym.
5) Realizacja obowiązków z zakresu kontroli zarządczej.
6) Nadzór nad realizacją Strategii rozwiązywania problemów społecznych.
7) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz wykonywanie zaleceń z nich wynikających.
8) Przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników Zespołu Projektowego, informatyka.

§ 10

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należy czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową Ośrodka, 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 planu finansowego Ośrodka oraz jego zmian,
7) nadzorowanie i kontrolowanie dokumentów, które zostały zatwierdzone pod względem formalnym i przekazane do realizacji finansowej,

8) składanie podpisu na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych po stronie Ośrodka,
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 we współpracy z pracownikami innych działów, zespołów, samodzielnymi stanowiskami pracy
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
15) przygotowywanie wniosków finansowych w zakresie zmian planu finansowego jednostki we współpracy z pracownikami realizującymi zadania

§ 11

KIEROWNICY DZIAŁÓW

Do zadań i obowiązków kierowników poszczególnych działów należy:

1) zapewnienie funkcjonowania działu, dokonywanie podziału zadań między podległych pracowników, nadzór i kontrola nad całokształtem pracy działu,
2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu,
3) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
4) nadzorowanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Ośrodku oraz tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu,
6) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań działu,
7) nadzór nad kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w działach,
8) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Dyrektora oraz ich realizacja w zakresie zadań działu,
9) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w sprawach związanych z działalnością kierowanego działu na podstawie upoważnienia,
10) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski Komisji Rady Miasta w zakresie zadań działu,
11) przygotowywanie wniosków dotyczących zakresu działalności Ośrodka wymagających decyzji Prezydenta Miasta w zakresie zadań działu,
12) współpraca z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
13) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi, itp.,
14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
15) opracowywanie wniosków do projektu planów finansowych Ośrodka w części dotyczącej działu,
16) wykonywanie poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w sprawach dotyczących działu i reprezentowania Ośrodka w strukturach Miasta,
17) inicjowanie i podejmowanie wszelkich działań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy w zakresie zadań działu,

18) nadzorowanie wykonania planu finansowego w zakresie działalności działu, planowanie potrzeb w tym zakresie i ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań działu,
19) branie czynnego udziału w pracach nad tworzeniem programów, strategii i innych dokumentów związanych z działalnością Ośrodka,
20) inne czynności należące do właściwości działu i obowiązków kadry kierowniczej,
21) archiwizacja dokumentów i sprawozdawczość z przydzielonego zakresu.

§ 12

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1) sporządzanie projektów planu finansowego przy współpracy poszczególnych działów Ośrodka,
2) nadzorowanie wykonania planu finansowego,
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,
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 budżetu gminy,
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 w przypadku nieobecności Zespołu Płacowo - Kadrowego,
13) wydawanie zaświadczeń o danych wynikających z zakresu księgowości, w tym:
    - wynagrodzeniu
    - danych wynikających z ewidencji podatkowej
    - danych wynikających z ewidencji składek emerytalnych i zdrowotnych

    w przypadku nieobecności Zespołu Płacowo - Kadrowego,
14) rozliczanie pod względem finansowym prawidłowości wykorzystanych dotacji,
15) rozliczanie inwentaryzacji,
16) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora Ośrodka mających wpływ na realizację planu finansowego Ośrodka,
17) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,

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) wykonywanie czynności pod względem merytorycznym związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwot określonych w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na zadania realizowane w Dziale Księgowości – w szczególności:
    a) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy, dotyczących zadań realizowanych przez Dział Księgowości,
    b) sporządzanie i przekazywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia dotyczących zadań realizowanych przez dział Księgowości,
    c) przygotowywanie i przekazywanie planów i rejestrów zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez Dział Księgowości,
22) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.
23) archiwizacja całokształtu dokumentacji dotyczącej działu.

§ 13

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 związanego z dożywianiem osób, które własnym staraniem nie mogą zapewnić sobie posiłku jak również dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole, środowiskowych domów samopomocy, interwencyjnych mieszkań chronionych, pomocy rzeczowej, schronienia - prowadzenie spraw związanych z osobami bezdomnymi w zakresie administracyjnym, opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie społeczne, 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 oraz dzieciom martwo urodzonym bez względu na czas trwania ciąży, nie pochowanym przez osoby uprawnione, w szczególności:
    a) merytoryczne i formalno-prawne sprawdzanie wywiadów środowiskowych przeprowadzonych przez pracowników socjalnych Ośrodka oraz przez pracowników socjalnych innych Ośrodków według zgodności z przepisami prawa,
    b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej realizowanych w Dziale
    c) ewidencjonowanie i sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych jak również list osób uprawnionych do świadczeń niepieniężnych,
    d) weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz wydawanie decyzji w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,

e) merytoryczne sprawdzenie i opisanie zgodnie ze stanem faktycznym faktur obciążeniowych,
f) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz z placówkami prowadzącymi dożywianie dzieci i młodzieży,
g) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz podmiotami, w których realizowane są prace społecznie-użyteczne,

2) prowadzenie spraw związanych z usługami opiekuńczymi: wydawanie decyzji, rozliczanie miesięczne, kontrola jakości wykonywanych usług,
3) prowadzenie spraw w związku z umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej: wydawanie decyzji, ustalanie odpłatności za pobyt pensjonariusza, aktualizacja tych odpłatności, regulowanie płatności za pensjonariuszy,
4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją umów, porozumień dot. zadań realizowanych w Dziale, w tym sporządzanie planów kontroli, przeprowadzanie kontroli oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych,
5) prowadzenie spraw z zakresu realizacji prac społecznie – użytecznych,
6) obsługa administracyjna dłużników Ośrodka,
7) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń dla opiekunów prawnych oraz kuratorów z tytułu sprawowania opieki w wysokości ustalonej przez sąd,
8) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie spraw realizowanych przez Dział Usług Ośrodka,
9) obsługa administracyjna programu pn. „Utworzenie funduszu stypendialnego dla szczególnie uzdolnionych dzieci z rodzin objętych pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej" w ramach „Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Jastrzębiu-Zdroju na lata 2016-2020" przyjętego uchwałą Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój,
10) sporządzanie harmonogramów wypłaty świadczeń realizowanych przez Dział,
11) wydawanie interesantom zaświadczeń na wniosek oraz wydawanie duplikatów decyzji na wniosek w zakresie prowadzonych spraw,
12) sporządzanie planów, analiz, zapotrzebowania środków, zaangażowania środków oraz zobowiązań w ramach realizacji zadań Działu,
13) gromadzenie danych niezbędnych dla sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
14) przechowywanie teczek indywidualnych świadczeniobiorców,
15) prowadzenie rejestru wywiadów środowiskowych, wydanych decyzji administracyjnych, udzielonych świadczeń,
16) przygotowywanie dla Dyrektora niezbędnych danych z zakresu zadań Działu na sesję Rady Miasta w Jastrzębiu-Zdroju,
17) archiwizacja dokumentacji z całości funkcjonowania Działu,
18) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.
19) sporządzanie sprawozdań, planów i analiz z zakresu prowadzonych spraw.

§ 14

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń pomocy społecznej i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, również dla osób bezdomnych,

2) prowadzenie spraw dotyczących interwencyjnych mieszkań chronionych: przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, prowadzenie pracy socjalnej,
3) prowadzenie spraw środowiskowego domu samopomocy: prowadzenie rekrutacji, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, prowadzenie pracy socjalnej,
4) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom, w tym bezdomnym, we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
5) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób i rodzin będących pod opieką działu,
6) współpraca z asystentami rodzin oraz innymi działami Ośrodka w celu realizacji zadań Ośrodka,
7) diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych,
8) sporządzanie sprawozdań z działalności Działu,
9) sporządzanie planów wydatków w zakresie przyznawanych świadczeń i ich analiza,
10) uczestnictwo w pracach zespołów, grup roboczych i w innych przedsięwzięciach na rzecz rodzin,
11) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.
12) Koordynowanie prac, zbieranie dokumentacji w celu opracowania Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
13) opracowywanie korespondencji związanej z zadaniami Działu,
14) archiwizacja dokumentacji Działu.

W strukturach działu funkcjonuje również Noclegownia dla Bezdomnych Mężczyzn, której zadania to:

1) zapewnienie schronienia osobom bezdomnym nie posiadającym stałego miejsca zamieszkania z terenu Jastrzębia-Zdroju,
2) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń pomocy społecznej i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla osób przebywających w Noclegowni,
3) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na osoby przebywające w Noclegowni,
4) przestrzeganie standardu funkcjonowania placówki określonego przepisami prawa,
5) archiwizacja dokumentacji Noclegowni,

§ 15

DZIAŁ WSPIERANIA RODZINY, OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zadań Działu Wspierania Rodziny, Osób Starszych i Niepełnosprawnych należy w szczególności:

Zespół ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych:
Do zadań Zespołu ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z usługami opiekuńczymi: przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, praca socjalna, kontrola jakości wykonywanych usług,
2) prowadzenie spraw w związku z umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej: przeprowadzanie wywiadów, ustalanie odpłatności za pobyt u osób zobowiązanych,

aktualizacja tych odpłatności, monitorowanie alimentacji u osób do niej zobowiązanych oraz zawieranie z nimi umów.

3) wydawanie wniosków w sprawie ustalenia stopnia niepełnosprawności,
4) prowadzenie pracy socjalnej z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom starszym i niepełnosprawnym,
6) 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 projektów uchwał Rady Miasta w w/w zakresie, przygotowywanie dyspozycji i przygotowywanie umów w zakresie przyznanych dofinasowań,
7) nadzór merytoryczny nad warsztatami terapii zajęciowej,
8) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
9) rozeznawanie potrzeb w zakresie wsparcia dla osób starszych, niepełnosprawnych oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokajania,
10) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań Zespołu,
11) opracowywanie korespondencji związanej z zadaniami Zespołu,
12) opracowanie, koordynacja i udział w realizacji Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Jastrzębiu – Zdroju,
13) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,
14) archiwizacja dokumentacji Zespołu.

<u>Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie</u>

Do zadań Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności:

1) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
2) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
3) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym procedury „Niebieska Karta",
4) opracowywanie i koordynacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
5) poradnictwo merytoryczne dla pracowników Ośrodka w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
6) udział w organizowaniu szkoleń, realizacji kampanii informacyjno-edukacyjnych i innych,
7) koordynacja działań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
8) współpraca z wszystkimi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz wszystkimi innymi pomocnymi w realizacji zadań Zespołu,
9) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań Zespołu,
10) opracowywanie korespondencji związanej z zadaniami Zespołu,
11) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,

12) archiwizacja całej dokumentacji Zespołu.

Zespół Asysty Rodzinnej

Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej oraz realizacja tego planu,
3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym:
   a) w zdobywaniu umiejętności w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
   b) w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
   c) w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
   d) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy,
7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
8) udzielanie wsparcia dzieciom, z rodzin zagrożonych, poprzez umożliwienie udziału w zajęciach psychoedukacyjnych i ścisła współpraca z placówkami wsparcia dziennego działającymi w Mieście,
9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
10) prowadzenie konsultacji dla dzieci i rodziców w formie indywidualnej,
11) dokonywanie, nie rzadziej niż co pół roku, okresowej oceny sytuacji rodziny,
12) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
13) współpraca z osobami, instytucjami i organizacjami podejmującymi działania na rzecz rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
14) współpraca z organizatorem i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi oraz ośrodkiem adopcyjnym,
15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16) wykonywanie zadań przewidzianych dla asystentów rodzin w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
17) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i z grupą roboczą,
18) sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
19) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczących podejmowanych działań,
20) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań,
21) opracowywanie korespondencji związanej z zadaniami Zespołu,
22) Przygotowanie, koordynacja i udział w realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny dla Miasta Jastrzębie – Zdrój oraz sprawozdawczość w jego zakresie,
23) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,
24) archiwizacja całej dokumentacji Zespołu.

§16

DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Do zadań Działu należy w szczególności:

1) pełnienie funkcji Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
2) prowadzenie spraw związanych z pieczą zastępczą w tym:
   a) z zakresu rodzin zastępczych:
   - prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
   - przeprowadzanie w tym zakresie wywiadów środowiskowych, kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
   - organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
   - zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
   - organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
   - wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
   - zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
   - zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia i rodzin pomocowych,
   - organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
   - współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi, 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,
   - zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
   - przedstawianie sprawozdań z efektów pracy,
   - przyznawanie świadczeń pieniężnych,

b) z zakresu usamodzielniania pełnoletnich wychowanków:
- przyznawanie świadczeń,
- sporządzanie i monitorowanie realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia,
- prowadzenie całości spraw związanych z mieszkaniami chronionymi dla osób usamodzielnianych,

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 Biura Informacji Gospodarczej o zadłużeniu,
- występowanie do sądu o ustalenie alimentów od rodziców biologicznych,

3) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawienia tytułów wykonawczych w zakresie spraw będących w gestii działu,
4) zaangażowanie, zapotrzebowanie oraz zobowiązanie środków finansowych na realizację poszczególnych działań,
5) nadzór merytoryczny nad finansowaniem w/w działań, planowanie i monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie zadań Działu,
6) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych i praca socjalna w zakresie:
   - rodzin zastępczych,
   - usamodzielnianych wychowanków,
7) opracowywanie korespondencji związanej z zadaniami działu,
8) współpraca z wszystkimi instytucjami, organizacjami pozarządowymi pomocnymi w realizacji zadań Działu,
9) opracowanie, koordynacja oraz udział w realizacji Powiatowego Programu dotyczącego Rozwoju Pieczy Zastępczej dla Miasta Jastrzębie – Zdrój oraz sprawozdawczość w jego zakresie,
10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,
11) archiwizacja całej dokumentacji Działu,
12) sprawozdawczość w zakresie pracy Działu,
13) nadzór merytoryczny nad Zawodowymi Rodzinami Zastępczymi.
14) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie pracy socjalnej.
15) Wspieranie działań pracownika Działu Pomocy Środowiskowej zajmującego się osobami bezdomnymi.

§17

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

Do zadań Działu Administracyjno- Gospodarczego należy w szczególności:

1) administrowanie budynkami i lokalami funkcjonującymi w strukturze Ośrodka,

2) dokonywanie przeglądów stanu pomieszczeń w budynkach oraz zlecanie, nadzorowanie i dokumentowanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane,
3) prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego,
4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w budynkach;
5) prowadzenie spraw związanych z przesunięciami środków trwałych i pozostałych środków trwałych, dokonywanie przeglądów stanu umeblowania i elementów wyposażenia budynków, egzekwowanie udzielonych gwarancji, dokonywanie lub zlecanie napraw, usuwanie ewentualnych awarii,
6) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego znajdującego się w budynkach w odpowiednich programach komputerowych,
7) dokonywanie zmiany miejsc użytkowania oraz likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
8) zaopatrzenie stanowisk pracy w materiały biurowe, formularze, druki,
9) zaopatrzenie stanowisk pracy w prasę i wydawnictwa fachowe (prenumerata),
10) 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,
11) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną i telefonią komórkową (m.in. rozliczanie billingów za rozmowy prywatne i służbowe pracowników Ośrodka),
12) prowadzenie kartotek wyposażenia osobistego pracowników w odzież ochronną, roboczą i kalkulatory,
13) uzgadnianie stanów magazynowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych z Działem Księgowości przynajmniej raz na kwartał,
14) zaopatrzenie Ośrodka w pieczęcie urzędowe, pieczątki oraz prowadzenie ewidencji tych pieczęci i ich likwidacji,
15) nadzór nad prawidłową eksploatacją służbowego samochodu osobowego, wydawanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, utrzymanie samochodu w należytym stanie technicznym,
16) sporządzanie umów w zakresie m.in.: 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 oraz innych wynikających z bieżącego działania Ośrodka Pomocy Społecznej,
17) 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),
18) sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur/rachunków za dokonane zakupy wraz ze sporządzaniem dyspozycji dla Działu Księgowości,
19) prowadzenie Archiwum Zakładowego Ośrodka,
20) sporządzanie sprawozdań i planów w zakresie prowadzonych spraw,
21) rejestracja i wywieszanie na tablicy informacyjnej Ośrodka ogłoszeń działów oraz ogłoszeń przychodzących,

22) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,
23) archiwizacja całokształtu dokumentacji dotyczącej działu,
24) bieżące angażowanie wydatkowanych środków na podstawie faktur/rachunków oraz niektórych umów,
25) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
26) utrzymanie w czystości obiektów będących w strukturach Ośrodka,
27) prowadzenie magazynu żywności.

W strukturach Działu funkcjonuje również sekretariat, do którego zadań w szczególności należy:
1) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2) potwierdzanie odbioru pism wpływających do Ośrodka,
3) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu
4) udzielanie informacji klientom,
5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Dyrektor,
8) przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością Ośrodka,
9) obsługa centrali telefonicznej.
10) obsługa poczty e-mail,
11) archiwizowanie dokumentacji.

§ 18

ZESPÓŁ KADROWO - PŁACOWY

Do zadań zespołu kadrowo – płacowego należy w szczególności:

1) opracowywanie i aktualizacja projektów Regulaminów (m.in. pracy, nagród, premiowania),
2) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka związanej ze stosunkiem zatrudnienia,
3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w tym: spraw związanych z urlopami, wyjściami prywatnymi, nadgodzinami, nieobecnościami w pracy z tytułu chorobowego bądź opieki nad zdrowym lub chorym członkiem rodziny, prowadzenie comiesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników, spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
4) czuwanie nad dyscypliną pracy w Ośrodku,
5) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Ośrodku,
6) prowadzenie i współpraca z PUP w sprawach dot. staży, robót publicznych,
7) sporządzanie planów funduszu płac dla pracowników,
8) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
9) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
10) wydawanie interesantom zaświadczeń dotyczących spraw zatrudnienia i dotyczących wynagrodzeń,
11) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria, kursy i konferencje,
12) kontrola prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich,

13) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze,
14) monitorowanie terminowości dokonywanych ocen pracowników poszczególnych działów,
15) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników Ośrodka,
16) prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka, oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia: w tym rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego, sporządzanie list płac , potrącanie należności tj. pożyczek mieszkaniowych, pożyczek PKZP, ubezpieczenia na życie, sporządzanie zbiorczych zestawień wynagrodzeń, rozliczanie zasiłków chorobowych,
17) przekazywanie płatności tytułem potrąconego podatku dochodowego w zakresie wynagrodzeń,
18) przekazywanie potrąconej składki zdrowotnej i składek emerytalno-rentowych,
19) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
20) roczne rozliczanie pracowników do Urzędu Skarbowego z tyt. potrąconego podatku dochodowego od osób fizycznych,
21) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,
22) archiwizacja prowadzonych dokumentów,
23) przygotowywanie zaangażowania prowadzonych spraw.

§ 19

ZESPÓŁ PROJEKTOWY

Do zadań Zespołu Projektowego należy w szczególności:

1) aplikowanie o środki finansowe na realizację projektów do instytucji organizującej konkurs,
2) kompletowanie danych statystycznych do analiz niezbędnych w realizacji projektów,
3) kompletowanie dokumentacji do podpisania umowy na realizację projektów,
4) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,
5) prowadzenie całości spraw z zakresu mieszkania chronionego treningowego,
6) promocja realizowanych przez Ośrodek projektów,
7) opracowywanie regulaminów, druków rekrutacji oraz dokumentacji projektowej,
8) współpraca z instytucjami, urzędami, firmami szkoleniowymi,
9) prowadzenie teczek indywidualnych uczestników projektów (kompletowanie dokumentacji, przeprowadzanie ankiet, wywiadów, kontraktów socjalnych z uczestnikami projektów),
10) opracowywanie ścieżki reintegracji społeczno- zawodowej uczestników projektów,
11) realizacja projektów zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem aplikacyjnym, harmonogramem, budżetem projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
12) monitorowanie uczestnictwa w projektach, analiza realizacji założeń, postępów i wskaźników projektów,
13) współpraca w ramach partnerstwa projektów,
14) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu realizacji zasiłków celowych, specjalnych zasiłków celowych,
15) organizacja grup wsparcia, terapii uzależnień, pracy merytorycznej kadry mieszkania chronionego treningowego dla ON,
16) współpraca w ramach realizacji działań placówki wsparcia dziennego,

17) organizacja turnusów rehabilitacyjnych dla uczestników projektu,
18) współpraca w tworzeniu i funkcjonowaniu Klubu Integracji Społecznej,
19) prowadzenie księgowości projektu, sporządzanie planów finansowych, księgowanie analityczne i syntetyczne całości dokumentacji projektowej, sporządzanie sprawozdań finansowych, uruchomień środków,
20) sporządzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, harmonogramów form wsparcia,
21) sporządzanie zapotrzebowania środków, zaangażowania środków w ramach realizacji zadań Zespołu,
22) formalne i merytoryczne sprawdzenie i opisanie zgodnie ze stanem faktycznym faktur obciążeniowych,
23) sporządzanie sprawozdań, planów i analiz z zakresu prowadzonych spraw,
24) sporządzanie projektów zawieranych umów i porozumień,
25) archiwizacja dokumentacji z całości funkcjonowania Zespołu.

§ 20

PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

1) pomoc psychologiczna w następujących sytuacjach:
   - kryzysy rodzinne,
   - przemoc,
   - pomoc osobom doświadczającym utraty, w żałobie, ofiarom gwałtów i napadów,
   - wypadki komunikacyjne, katastrofy, pożary,
   - kryzysy suicydalne (samobójcze),
2) poradnictwo psychologiczne (pomoc rodzinom zastępczym),
3) poradnictwo pedagogiczne,
4) poradnictwo prawne,
5) psychoedukacja,
6) kwalifikacja psychologiczna kandydatów na rodziny zastępcze,
7) Pomoc w zakresie zorganizowania schronienia osobom w kryzysie, wymagających interwencji kryzysowej,
8) poradnictwo socjalne – doraźne wsparcie socjalne we współpracy z pracownikami Ośrodka,
9) telefon zaufania – działający w godzinach funkcjonowania PIK,
10) prowadzenie grup wsparcia,
11) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
12) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Ośrodka,
13) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,
14) promocja realizowanych przez Ośrodek projektów,
15) 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) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,
19) archiwizacja prowadzonych dokumentów.

ROZDZIAŁ IV
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,
   - kierowanie 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,
- 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) aprobują 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 pism zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub 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 V
OBIEG DOKUMENTÓW

§ 26

1. Obieg dokumentów w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt na podstawie odrębnego Zarządzenia Dyrektora.
3. W postępowaniu z dokumentacją Ośrodka jej zasadami kwalifikowania i archiwizowania stosuje się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 27

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

ROZDZIAŁ VI
ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 28

1. 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 oraz Kierownicy działów,
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w sekretariacie Ośrodka.
3. 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.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

.....

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

