

## **Naczelnik:**

**Joanna Cisek** - pokój 215A

Telefon: 32 4785 333,

faks: 32 4785143

e-mail: [psm@um.jastrzebie.pl](mailto:psm@um.jastrzebie.pl), [jcisek@um.jastrzebie.pl](mailto:jcisek@um.jastrzebie.pl)

## **Referat Polityki Społecznej i Zdrowia**

Kierownik - **Jolanta Kluba** - pokój 218A,

Telefon: 32 4785 391,

## **Referat do spraw Polityki Mieszkaniowej**

Kierownik - **Beata Butelo** - pokój 213A,

Telefon: 32 4785 188

## **Usytuowanie wydziału:**

Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej mieści się:

- w budynku „A”, na II piętrze.  
pokoje: 207A, 213A – 218A
- stanowiska 3 i 4 na Sali Obsługi Interesantów.

## **Adres Urzędu:**

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

## **Godziny przyjmowania interesantów:**

od poniedziałku do środy - od godz. 7.30 do 15.30,

czwartek - od godz. 7.30 do 17.00,

piątek - od godz. 7.30 do 14.00.

## **Godziny przyjmowania interesantów na Sali Obsługi:**

od poniedziałku do środy - od godz. 7:30 do 15:00,

czwartek - od godz. 7:30 do 17:00,

piątek - od godz. 7:30 do 14:00.

[wyzn]Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych:

**Grażyna Matysik** - pokój 165B

Telefon: 324785234.

Godziny przyjmowania interesantów: od poniedziałku do czwartku - od godz. 12:00 do 15:00.

[/wyzn]

[wyzn]Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych:

**Grażyna Staszów** - pokój 217A

telefon: 32 4785 381

e-mail: [gstaszow@um.jastrzebie.pl](mailto:gstaszow@um.jastrzebie.pl) [/wyzn]

### Zakres kompetencji:

Do zadań Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) planowanie i programowanie lokalnej polityki zdrowotnej i polityki społecznej,
- 2) opracowywanie informacji w zakresie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia,
- 3) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, samorządem lekarskim, pielęgniarek i położnych, związkami zawodowymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) współdziałanie z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz szpitalami,
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami w zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 6) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom środowiska oraz zwalczania epidemii – szczepienia,
- 7) opracowywanie, aktualizowanie i kontrola realizacji planu minimalnego zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
- 8) powoływanie odpowiednich osób do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego lub zakład medycyny,
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia i pomocy społecznej,

- 10) udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym wykonującym zadania publiczne dla mieszkańców Miasta w zakresie zadań Wydziału – ogłaszanie konkursów,
- 11) współdziałanie ze Strażą Miejską, Zarządzeniem Kryzysowym i Sprawy Obronne w zakresie bieżącej realizacji zadań, mających na celu spełnienie podstawowych kryteriów, określających przygotowanie Miasta do zabezpieczenia ochrony ludności w sytuacji kryzysu i wojny,
- 12) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia właściwego stanu sanitarnohigienicznego Miasta,
- 13) prowadzenie, koordynacja i realizacja działań związanych z ograniczeniem patologii społecznych, w szczególności: AIDS i niktynizmu,
- 14) organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 15) nadzorowanie działalności jednostek:
  - a) Dom Pomocy Społecznej,
  - b) Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - c) Publiczny Żłobek Nr 1,
  - d) niepubliczne podmioty sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3,
  - e) Placówki Opiekuńczo Wychowawcze nr 1,2,3,
- 16) nadzorowanie działalności Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 17) regulowanie zobowiązań zlikwidowanego Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Jastrzębiu-Zdroju i Domu Nauki i Rehabilitacji dla dzieci niepełnosprawnych w Jastrzębiu-Zdroju,
- 18) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw kadrowych, księgowo-finansowych, pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego i Domu Nauki i Rehabilitacji dla dzieci niepełnosprawnych w Jastrzębiu-Zdroju,
- 19) realizowanie działań w zakresie promocji zdrowia zgodnie z Narodowym Programem Zdrowia i Programem Zdrowia Psychicznego,
- 20) sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym-zasiłku szkolnego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci ukraińskich w szkołach, dla których Miasto Jastrzębie-Zdrój jest organem prowadzącym,
- 22) ustalanie rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój, współpraca z Naczelną Izbą Aptekarską,

- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Seniora,
- 24) dofinansowanie działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku w zakresie orzekania dla mieszkańców Jastrzębia - Zdroju,
- 25) udzielanie i rozliczanie dotacji na składki związane z ubezpieczeniem zdrowotnym podopiecznych Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, Zakład Leczniczo-Opiekuńczy dla dzieci „Betlejem”,
- 26) planowanie zapotrzebowania i rozliczanie dotacji udzielonej z budżetu państwa w zakresie składki na ubezpieczenia zdrowotne za dzieci przebywające w Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych, NZOZ Zakład Leczniczo-Opiekuńczy „Betlejem”,
- 27) przygotowywanie dyspozycji finansowych w sprawie środków finansowych będących w budżecie: Domu Pomocy Społecznej, Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 1,2,3, Warsztatów Terapii Zajęciowej, Publiczny Żłobek nr 1, Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 28) udzielanie dotacji, rozliczanie i kontrola – Warsztaty Terapii Zajęciowej, Niepubliczne Podmioty sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3,
- 29) sporządzanie dyspozycji finansowych w sprawie udzielania dofinansowania w ramach PFRON-u dla osób niepełnosprawnych,
- 30) regulowanie należności za pobyt dzieci urodzonych w mieście Jastrzębie-Zdrój przebywających w Zakładach Opiekuńczo-Lecznicznych,
- 31) organizowanie Punktów Szczepień Powszechnych,
- 32) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 33) inicjowanie i wspieranie merytoryczne i finansowe działań profilaktycznych na terenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 34) gromadzenie i upowszechnianie informacji o programach i podmiotach działających na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i współpraca z nimi,
- 35) udział w pracach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 36) Przygotowywanie, wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Prezydentowi, corocznego projektu Gminnego Programu Profilaktyki

i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,

- 37) przygotowywanie planu finansowego do Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 38) kontrolowanie przebiegu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, oraz wykorzystania środków finansowych przez instytucje i podmioty realizujące poszczególne zadania,
- 39) przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 40) wspieranie merytoryczne i finansowe programów terapeutycznych i interwencyjnych realizowanych przez instytucje, organizacje i podmioty pozarządowe na terenie gminy,
- 41) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu Miasta w realizacji wspólnych zadań dotyczących profilaktyki przeciwalkoholowej,
- 42) realizowanie przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Osób z Niepełnosprawnością i Równego Traktowania wszelkich zadań i działań związanych z problematyką osób z niepełnosprawnością ,
- 43) realizowanie spraw związanych z powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 44) realizowanie spraw związanych z działalnością Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,
- 45) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez Koordynatora ds. Dostępności w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój
- 46) tworzenie warunków do zaspakajania potrzeb mieszkaniowych,
- 47) przyjmowanie, przygotowywanie i kwalifikowanie według systemu kwalifikacji punktowej wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego:
- a) na czas nieoznaczony
  - b) w ramach najmu socjalnego,
  - c) lokali zamiennych,
  - d) tymczasowych pomieszczeń,

- e) lokali mieszkalnych zakwalifikowanych do remontu we własnym zakresie i na własny koszt,
- 48) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych wynajętych na czas nieoznaczony,
- 49) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu,
- 50) sporządzanie wykazu osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych zakwalifikowanych do remontu we własnym zakresie i na własny koszt,
- 51) kierowanie osób do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony, lokalu zamiennego, tymczasowego pomieszczenia i do zawarcia umowy w ramach najmu socjalnego lokalu,
- 52) dokonywanie zamian między najemcami lokali mieszkalnych w zasobach gminy, a kontrahentami w innych formach własności,
- 53) dokonywanie zamian na wolny lokal mieszkalny dostarczony przez gminę,
- 54) ustalenie praw do lokalu mieszkalnego w razie śmierci najemcy lub po wyprowadzeniu się najemcy,
- 55) przeznaczenie lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy na wykonywanie innych zadań jednostek samorządu terytorialnego realizowanych na zasadach przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej oraz ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 56) regulowanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego po spłaceniu zaległości czynszowych,
- 57) regulowanie spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi wpłaconymi przez najemcę przed dniem 12 listopada 1994 roku,
- 58) ustalanie stawki czynszu najmu za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych w zasobach gminy,
- 59) ustalanie stawki czynszu najmu lokali użytkowych w zasobach gminy,
- 60) stosowanie obniżek czynszu najmu lokali mieszkalnych,
- 61) reprezentowanie interesów Miasta jako właściciela lokali mieszkalnych niesprzedanych, udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 62) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego

- osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 63) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 64) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych,
- 65) przygotowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 66) przygotowanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 67) współpraca i nadzorowanie działalności Miejskiego Zarządu Nieruchomości,
- 68) współpraca z Jastrzębskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Daszek” Sp. z o.o.,
- 69) szacowanie niezbędnych środków finansowych do wypłaty odszkodowań (za niedostarczenie lokalu socjalnego – art. 14 ust. 1 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego) w celu zabezpieczenia ich w budżecie Miasta,
- 70) przygotowanie treści umów najmu i podnajmu w sprawie wysokości odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych,
- 71) prowadzenie ewidencji wyroków sądowych o eksmisję i wniosków o zapłatę odszkodowania oraz ewidencji wyroków sądowych zobowiązujących Miasto do wypłaty odszkodowań,
- 72) prowadzenie czynności windykacyjnych dot. nieuregulowanych w terminie należności wynikających z tytułu umów podnajmu lokali mieszkalnych,
- 73) prowadzenie polityki czynszowej gminy,
- 74) prowadzenie, nadzór nad Klubem Seniora,
- 75) tworzenie, nadzór i współpraca z Radą Seniorów,
- 76) współpraca ze Społecznym Doradcą do spraw polityki senioralnej,
- 77) opracowywanie programów dotyczących polityki senioralnej,
- 78) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie stypendiów szkolnych;
- 79) realizowanie spraw związanych z ustawą o Karcie Dużej Rodziny – przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Dużej Rodziny,
- 80) przyjmowanie wniosków i wydawanie karty "Rodzina 3+",
- 81) realizowanie wszelkich zadań związanych z ustawą o repatriacji – wydawanie decyzji administracyjnych o jednorazowej pomocy dla repatriantów,

- 82) realizowanie zadań związanych z ustawą o Karcie Polaka,
- 83) nadzór i przygotowanie wszelkich dyspozycji finansowych w sprawie środków finansowych będących się w budżecie Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 84) przyznawanie świadczeń pieniężnych za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi,
- 85) przyznawanie dodatku dla tzw. Podmiotów wrażliwych na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,
- 86) opracowanie zasad przeprowadzenia naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych budowanych w ramach inwestycji realizowanych przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową,
- 87) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 88) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
  - b) kontroli zarządczej,
  - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 89) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

|                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| <b>Odpowiedzialny za treść:</b>     | Anna Hetman           |
| <b>Data wytworzenia:</b>            | 12.02.2019            |
| <b>Opublikował w BIP:</b>           | Rafał Stelmaczek      |
| <b>Data opublikowania:</b>          | 15.10.2014 13:39      |
| <b>Ostatnio zaktualizował:</b>      | Katarzyna Abrahamczyk |
| <b>Data ostatniej aktualizacji:</b> | 20.11.2023 07:40      |
| <b>Liczba wyświetleń:</b>           | 14879                 |