

BURMISTRZOSTWA JAWORA
59-401 Jawor, ul. Piłsudskiego 1
woj. dolnośląskie

OK. 8120.2.2013

DOiK

MOPS JAWOR
wpłynęło dnia 24.1.2013
452
podpis

Jawor, dnia 22 stycznia 2013 r.

**Pani
Barbara Polińska
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Jaworze**

W odpowiedzi na pismo nr MOPS.DOiK.2000.1.2013 z dnia 14.01.2013r. informuję że zatwierdzam aneks nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze.

Z poważaniem

2 no. BURMISTRZA
idaria
burmistrz

Aneks Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze, zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta Jawora w dniu 12 maja 2009 r., zmienionym Aneksem Nr 1 zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta Jawora w dniu 8 lutego 2010 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w §12 ust. 1 po pkt 11) dodaje się pkt 12) w brzmieniu:
„12) Zespół ds. Asysty Rodzinnej.”;

2. po §25 dodaje się §25a w brzmieniu:

„§25a. Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy:

- 1) organizowanie pracy z rodziną na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887, ze zm.),
- 2) wykonywanie zadań asystenta rodziny, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887, ze zm.).

Zespół ds. Asysty Rodzinnej przy załatwianiu spraw używa symbolu – AR.”.

§2

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze, określający strukturę organizacyjną Ośrodka w formie graficznej, otrzymuje nowe brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Aneksu.

§3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

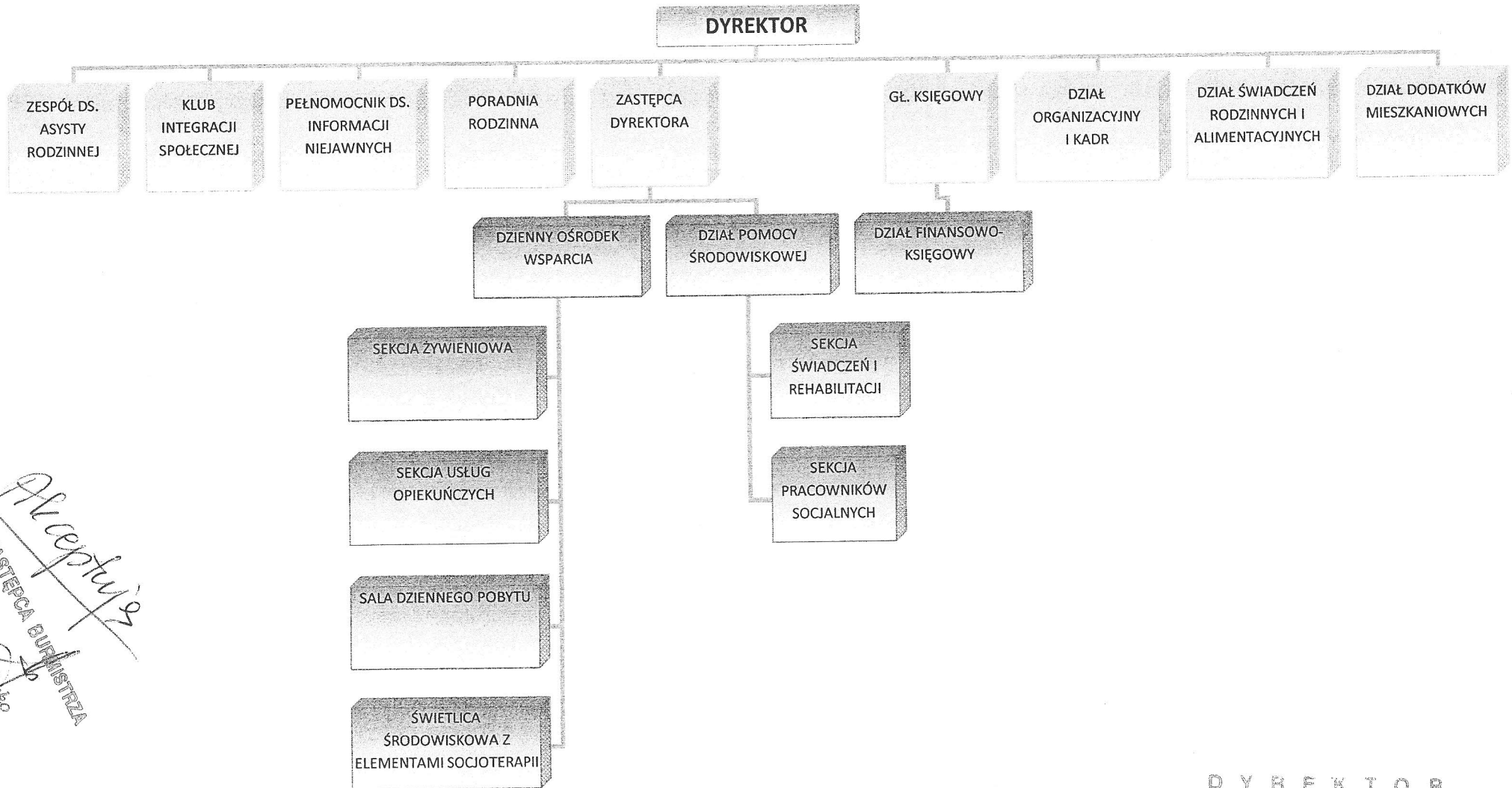
§4

Aneks wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Jawora.

Alkierajs
ZASTĘPCA BURMISTRZA
Maria Pawko

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaworze
Tolmiskę
Barbara Polińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAWORZE



Acceptuję
ZASTĘPCA BURMISTRZA
Marta Piłko

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Polńska
Barbara Polńska

BURMISTRZ MIASTA JAWORA
59-400 Jawor, Rynek 1
woj. dolnośląskie

Jawor, dnia 8 luty 2010 r.

OK. 8111 - 5/2010

MOPS JAWOR
wpłynęło dnia 10 II 2010 J o i k
658
podpis

Pani
Barbara Polińska
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Jaworze

W odpowiedzi na pismo nr MOPS.0815/3/2010 z dnia 25.01.2010 r.
informuję, że zatwierdzam aneks nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze.

Z poważaniem

BURMISTRZ
Ah
Artur Urbański

Aneks Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze, zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta Jawora dnia 12 maja 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. §12 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworze funkcjonują następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Pracowników Socjalnych,
 - b) Sekcja Świadczeń i Rehabilitacji,
- 4) Dział Dodatków Mieszkaniowych,
- 5) Dział Finansowo-Księgowy,
- 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 7) Dział Organizacyjny i Kadr,
- 8) Klub Integracji Społecznej,
- 9) Dzienny Ośrodek Wsparcia, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Żywieniowa,
 - b) Sekcja Usług Opiekuńczych,
 - c) Sala Dziennego Pobytu,
 - d) Świetlica środowiskowa z elementami socjoterapii,
- 10) Poradnia Rodzinna,
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze, określający strukturę organizacyjną Ośrodka w formie graficznej, stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.”

2. skreśla się treść §16.

3. §22 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań Dziennego Ośrodka Wsparcia w szczególności należy:

- 1) w Sekcji Żywieniowej:
 - a) organizowanie zaopatrzenia w żywność,
 - b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
 - c) przygotowywanie i wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych,
 - d) dbałość o właściwy poziom stanu sanitarnego wyposażenia kuchni, pomieszczeń kuchennych, magazynów i stołówki,
 - e) przedkładanie kierownikowi ośrodka wniosków dotyczących gospodarki żywnością oraz wykonywanie przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
 - f) współdziałanie we wszystkich działaniach mających na celu zapewnienie klientom

odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

Sekcja Żywnościowa przy załatwianiu spraw używa symbolu – DOW.SŻ.

2) w Sekcji Usług Opiekuńczych:

- a) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych ludziom samotnym, chorym i niepełnosprawnym w miejscu zamieszkania,
- b) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- c) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych,
- d) zapewnienie kontaktów z otoczeniem osobom starszym, niepełnosprawnym,
- e) prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, sporządzanie wykazów odpłatności za usługi oraz realizacja wpływów za te usługi,
- f) dbałość o podnoszenie jakości świadczonych usług,
- g) dokonywanie okresowych analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na usługi świadczone przez dział,
- h) współdziałanie we wszystkich działaniach mających na celu zapewnienie klientom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

Sekcja Usług Opiekuńczych przy załatwianiu spraw używa symbolu – DOW.SUO.

3) w Sali Dziennego Pobytu:

- a) integracja ze środowiskiem osób samotnych, udzielanie wsparcia o charakterze samopomocowym, pobudzanie aktywności społecznej osób i rodzin,
- b) udzielanie pomocy w formie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów życiowych i rodzinnych,
- c) prowadzenie zajęć o charakterze kulturalno-oświatowym, terapii zajęciowej,
- d) pobudzanie i rozwijanie różnorodnych form zainteresowań,
- e) współdziałanie we wszystkich działaniach mających na celu zapewnienie klientom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

Sala Dziennego Pobytu przy załatwianiu spraw używa symbolu – DOW.SDP.

4) w Świetlicy środowiskowej z elementami socjoterapii:

- a) wspieranie rodziny w sprawowaniu jej podstawowych funkcji,
- b) zaspokajanie potrzeb dziecka na poziomie obowiązującego standardu wychowania i opieki,
- c) umożliwienie podopiecznemu korzystania z przysługujących świadczeń psychologiczno-pedagogicznych i edukacyjnych,
- d) tworzenie systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, terapeutycznych oraz socjoterapeutycznych,
- e) prowadzenie różnorodnych form pracy środowiskowej: edukacyjnej, organizacja czasu wolnego, wspieranie rozwoju zainteresowań i zdolności, sprawności fizycznej, współpraca z rodzicami, działania na rzecz świetlicy, środowiska lokalnego,
- f) prowadzenie form dodatkowych: dożywianie, wycieczki, zajęcia specjalistyczne.

Świetlica środowiskowa z elementami socjoterapii przy załatwianiu spraw używa symbolu – DOW.ŚŚ.”

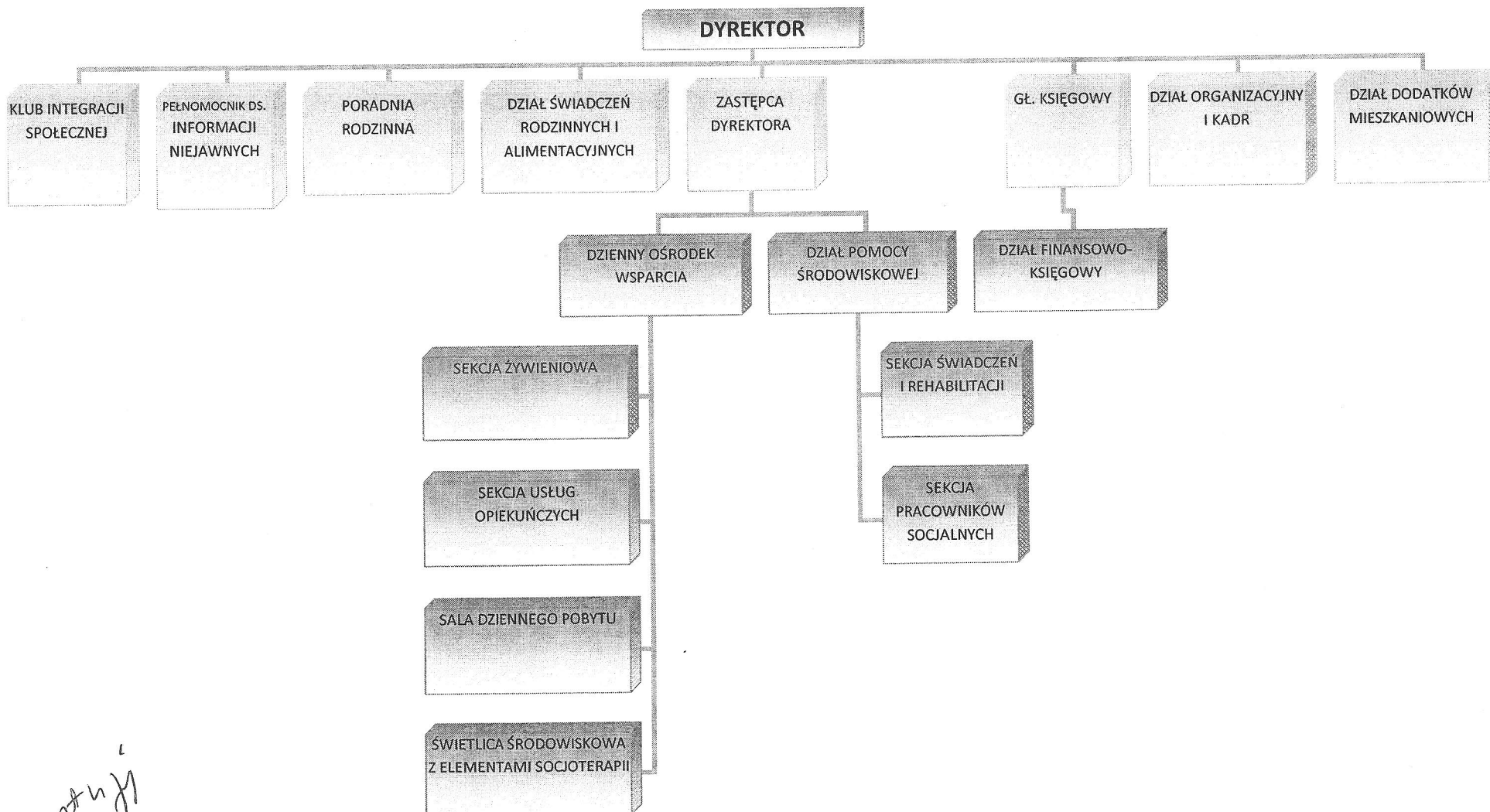
§2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

Aneks wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Jawora.

DYREKTOR
Miejscowego Zarządu Pomocy Społecznej
Jawora
Winińska
Barbara Politeka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAWORZE



Artur Urbański
BURMISTRZ
Artur Urbański

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jaworze
Barbara Kłopot

BURMISTRZ MIASTA JAWORA
woj. dolnośląskie

Jawor, dnia 12 maja 2009 r.

OK. 8111 - 15/2009

MOPS JAWOR

wpłynęło dnia 14.05.09
1857
podpis

**Pani
Barbara Polińska
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Jaworze**

W odpowiedzi na pismo Nr MOPS.0815/18/2009 z dnia 20.04.2009 r.
informuję, że zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jaworze.

Z poważaniem

BURMISTRZ

Artur Urbański

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze.
2. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) „Ośrodka”- należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworze z siedzibą przy ul. Legnickiej 12 wraz z Dziennym Ośrodkiem Wsparcia przy ul. Kwiatowej 15 i Poradnią Rodzinną przy ul. Moniuszki 6,
 - 2) „Dyrektorze”- należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze.

§ 2.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworze działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
- 2) Uchwały Nr XII/63/90 Rady Narodowej w Jaworze z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze,
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 6) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 8) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493),
- 10) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
- 11) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 12) innych, właściwych aktów prawnych.

§ 3.

Na podstawie przepisów prawa Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej.

§ 4.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który odpowiada za jego działalność oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektor zastępowany jest przez zastępcę Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora kieruje działalnością podległych działów zgodnie z kompetencjami określonymi w opisie stanowiska.

§ 6.

Dyrektor określa w drodze zarządzenia istotne sprawy dla organizacji funkcjonowania Ośrodka.

II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 7.

1. Pracą działów Ośrodka kieruje kierownik, który podlega służbowo Dyrektorowi lub jego zastępcy, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Kierownika działu zastępuje w czasie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora na wniosek kierownika działu.
3. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka i pracą działu finansowo- księgowego pełni główny księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczona osoba.
4. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie kierowanego działu,
 - 2) organizację i dyscyplinę pracy,
 - 3) rozliczanie czasu pracy pracowników działu,
 - 4) dopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnych badań, szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i znajomości przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) należyte i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawa i interesem publicznym,
 - 6) prawidłowe załatwianie skarg dotyczących zadań działu.
5. Kierownik ponosi materialną odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w kierowanym dziale na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 8.

Do obowiązków kierownika należy między innymi:

- 1) prawidłowe realizowanie planu budżetu,
- 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 3) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w Jaworze, zarządzeń Burmistrza Miasta Jawora oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 5) sporządzanie analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności kierowanego działu,
- 6) przygotowywanie projektów: planu budżetu, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział.
- 7) sporządzanie pism i udzielanie odpowiedzi na pisma, w zakresie zadań kierowanego działu, niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora i zastępcy Dyrektora.

§ 9.

W zakresie spraw pracowniczych kierownik obowiązany jest do:

- 1) ustalenia oraz zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonywania w formie instruktażu stanowiskowego,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji, właściwych efektów pracy, kształtowania zasad etyki zawodowej podległych pracowników,
- 3) podejmowania działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych oraz podległych pracowników,
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 5) wpływania na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego,
- 6) przeprowadzania kontroli efektów pracy podległych pracowników, co najmniej raz w roku,
- 7) przedkładania Dyrektorowi raportu pokontrolnego nie później niż do 31 października każdego roku,
- 8) organizowania okresowych narad pracowników działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.

§ 10.

Kierownik wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia i zwalniania, wyróżnienia, nagradzania i karaniania oraz awansowania pracowników, zgodnie z Kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 11.

1. Zadania działów wykonywane są przez poszczególnych pracowników zgodnie z opisem stanowiska pracy, zakresem czynności, ustalonym przez kierownika.
2. Zakres czynności kierowników ustala Dyrektor lub jego zastępca, zgodnie ze służbowym podporządkowaniem wynikającym ze Schematu Organizacyjnego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 12.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworze funkcjonują następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Pracowników Socjalnych,

- b) Sekcja Świadczeń i Rehabilitacji,
- 4) Klub Integracji Społecznej,
- 5) Dział Usług Opiekuńczych,
- 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 7) Dział Dodatków Mieszkaniowych,
- 8) Dział Finansowo- Księgowy,
- 9) Dział Organizacyjny i Kadr,
- 10) Dzienny Ośrodek Wsparcia,
- 11) Poradnia Rodzinna,
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA

§ 13.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
- 3) przygotowywanie analiz, opracowań i innych informacji dla potrzeb Dyrektora,
- 4) przestrzeganie przepisów w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 14.

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, a w szczególności:

- 1) w Sekcji Pracowników Socjalnych:
 - a) dokonywanie analizy zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - b) rozpoznawanie, diagnozowanie i określanie potrzeb socjalnych środowiskowych, rodzinnych, jednostek,
 - c) opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
 - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń:
 - pieniężnych,
 - niepieniężnych,
 - innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej lub innych przepisów,
 - e) wnioskowanie w sprawie przyznawania świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - f) udzielanie pomocy w postaci pracy socjalnej w celu umożliwienia osobom i rodzinom pełnienia aktywnej roli społecznej i integracji społecznej,
 - g) udzielanie informacji, wskazówek, pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - h) udzielanie pomocy w zakresie poradnictwa w szczególności prawnego, psychologicznego, pedagogicznego,
 - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu integracji i uaktywnienia środowiska lokalnego na rzecz potrzebujących pomocy; inicjowanie nowych form pomocy społecznej.

Sekcja Pracowników Socjalnych przy załatwianiu spraw używa symbolu - SPS.

2) w Sekcji Świadczeń i Rehabilitacji:

- a) realizowanie proponowanych form pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tej sprawie,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usługach,
- c) organizowanie pomocy w naturze i usługach zgodnie z wnioskiem pracowników socjalnych,
- d) sporządzanie decyzji administracyjnych na świadczenie pomocy społecznej z zakresem zadań własnych o charakterze obowiązkowym i własnym gminy oraz zadań zleconych gminie,
- e) wydawanie podopiecznym decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
- f) kontrola merytoryczna rachunków i faktur,
- g) sporządzanie list wypłat zasiłków pieniężnych na podstawie wydanych decyzji,
- h) sporządzanie informacji, meldunków i sprawozdań z udzielanych świadczeń,
- i) sporządzanie bilansu potrzeb na środki finansowe i pomoc w naturze w zakresie pomocy społecznej,
- j) ustalanie stanu zaangażowania środków finansowych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej na koniec każdego kwartału,
- k) zgłaszanie i wyrejestrowywanie świadczeniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- l) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz sporządzanie deklaracji ZUS za podopiecznych,
- m) przygotowanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń w zakresie udzielanych przez Ośrodek świadczeń.

Sekcja Świadczeń i Rehabilitacji używa przy załatwianiu spraw symbolu - SŚiR.

§ 15.

W Klubie Integracji Społecznej:

- 1) podejmowanie działań w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób z problemami społecznymi,
- 2) organizowanie pomocy w znalezieniu pracy w ramach różnych form zatrudnienia,
- 3) działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy,
- 4) pomoc w odpracowywaniu zaległości w opłatach czynszu,
- 5) działania pomocowe w zakresie spraw mieszkaniowych, socjalnych, społecznych i innych w zależności od potrzeb mieszkańców,
- 6) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie działań podejmowanych przez osobę uzależnioną- współpraca z pracownikami socjalnymi w tym zakresie,
- 7) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, lokalnymi przedsiębiorcami i zakładami pracy w zakresie pozyskiwania dodatkowej pracy,
- 8) kierowanie do psychologa, terapeuty, pedagoga, prawnika,
- 9) pilotowanie spraw interwencyjnych skierowanych do burmistrza.

Klub Integracji Społecznej przy załatwianiu spraw używa symbolu – KIS.

§ 16.

Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy:

- 1) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, ludziom samotnym, chorym i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania,

- 2) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) zaspokojenie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych,
- 4) zapewnienie kontaktów z otoczeniem osobom niepełnosprawnym,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, sporządzanie wykazów odpłatności za usługi oraz realizacja wpływów za te usługi,
- 6) dbałość o podnoszenie jakości świadczonych usług,
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją tej formy pomocy,
- 8) dokonywanie okresowych analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na usługi świadczone przez dział.

Dział Usług Opiekuńczych przy załatwianiu spraw używa symbolu- **DUO**.

§ 17.

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestracja wniosków o świadczenia rodzinne,
 - b) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia rodzinnego,
 - c) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - e) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie świadczeń rodzinnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi nienależnie pobranymi oraz przygotowanie dokumentacji do egzekucji administracyjnych w tym zakresie,
 - g) zgłaszanie osób uprawnionych i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - h) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń rodzinnych,
 - i) ustalanie stanu zaangażowania środków w zakresie świadczeń rodzinnych na koniec każdego kwartału.
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami nienależnie pobranymi,
 - b) egzekucja należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie w bazie danych, rozpatrywanie wniosków celem ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) prowadzenie bazy danych świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych,
 - d) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - e) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami nienależnie pobranymi,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - h) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe z zakresu świadczeń funduszu alimentacyjnego,
 - i) ustalanie stanu zaangażowania środków w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - j) przekazywanie informacji dłużnikowi alimentacyjnemu, organowi właściwemu dłużnika i komornikom informacji oraz dokumentacji przewidzianych w ustawie,
 - k) współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy.

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych przy załatwianiu spraw używa symbolu- **-DŚRiA**.

§ 18.

Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe,
- 2) ustalanie uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
- 3) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 4) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i list wypłat ryczałtów na podstawie wydanych decyzji,
- 5) zawieszanie wypłat dodatków mieszkaniowych w przypadku zadłużenia oraz odwieszanie wstrzymanych decyzji w przypadku spełnienia wymogów ustawy,
- 6) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji,
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizacji dodatków mieszkaniowych.

Dział Dodatków Mieszkaniowych przy załatwianiu spraw używa symbolu- **DDM**.

§ 19.

Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu- przygotowanie układu szczegółowego dla poszczególnych rozdziałów,
- 2) prowadzenie pełnej obsługi finansowo- księgowej budżetu w zakresie wydatków i dochodów budżetowych dotyczących zadań własnych i zadań zleconych gminie,
- 3) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań statystycznych z wykonania przez Ośrodek budżetu z zadań własnych i zleconych oraz sprawozdań zbiorczych,
- 4) przygotowanie informacji półrocznej i rocznej z realizacji wydatków budżetowych i planu dochodów,
- 5) okresowe dokonywanie analiz w zakresie planowych i wykorzystywanych środków budżetowych,
- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 7) sporządzanie planu finansowego ZFŚS i analiza jego wykorzystania,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, wyposażenia i materiałów oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 20.

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dział Finansowo- Księgowy przy załatwianiu spraw używa symbolu- **E**.

§ 21.

Do zadań Działu Organizacyjnego i Kadr należy:

- 1) prawidłowa organizacja pracy Ośrodka,
- 2) prawidłowe i terminowe prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych,
- 4) prawidłowe i terminowe sporządzanie list płacy dla pracowników, terminowe rozliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz terminowe rozliczenie podatku dochodowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- 7) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 8) obsługa sekretariatu Ośrodka,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących BHP i bezpieczeństwa ppoż. w Ośrodku,
- 11) planowanie i organizacja szkoleń zawodowych pracowników,
- 12) obsługa samochodów służbowych Ośrodka,
- 13) wykonywanie bieżącej obsługi konserwatorskiej w pomieszczeniach Ośrodka oraz utrzymanie w nich czystości.

Dział Organizacyjny i Kadr przy załatwianiu spraw używa symbolu - **DOiK**.

§ 22.

Do zadań Dziennego Ośrodka Wsparcia należy:

- 1) integracja ze środowiskiem osób samotnych, udzielanie wsparcia o charakterze samopomocowym, pobudzanie aktywności społecznej osób i rodzin,
- 2) udzielanie pomocy w formie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów życiowych i rodzinnych,
- 3) prowadzenie zajęć o charakterze rehabilitacyjnym,
- 4) prowadzenie zajęć o charakterze rekreacyjno- kulturalnym,
- 5) prowadzenie kuchni zbiorowego żywienia,
- 6) prowadzenie stołówki dla osób starszych, samotnych oraz wydawanie posiłków.

Dzienny Ośrodek Wsparcia przy załatwianiu spraw używa symbolu – **DOW**.

§ 23.

Do zadań Poradni Rodzinnej należy:

- 1) konsultacje indywidualne i rodzinne,
- 2) psychoedukacja z zakresu uzależnień,
- 3) poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne i prawne dla dorosłych, młodzieży i dzieci,
- 4) terapia indywidualna i grupowa dorosłych, młodzieży i dzieci,
- 5) diagnoza psychologiczna,
- 6) mediacje rodzinne,
- 7) tworzenie grup samopomocowych i wsparcia,
- 8) działalność informacyjna i psychologiczno- pedagogiczna dla osób działających w obszarze pomocy dziecku i rodzinie.

Poradnia Rodzinna przy załatwianiu spraw używa symbolu- **PR**.

§ 24.

Do zadań zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie podległymi działami:

- a) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - b) Dział Usług Opiekuńczych,
 - c) Dzienny Ośrodek Wsparcia,
- 2) załatwianie wszystkich spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie upoważnienia Burmistrza Miasta Jawora,
 - 3) podpisywanie dokumentów księgowych wynikających z odrębnych upoważnień,
 - 4) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy do wszystkich pracowników Ośrodka,
 - 5) nadzór nad merytorycznym i terminowym przygotowaniem dokumentów planowania i sprawozdawczości,
 - 6) ustalanie potrzeb mieszkańców miasta z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 7) organizowanie okresowych narad z pracownikami w sprawach związanych z realizacją zadań,
 - 8) opracowywanie propozycji zmian w organizacji pracy,
 - 9) przeprowadzanie okresowych ocen działania podległych działów,
 - 10) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora.

§ 25.

Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci telefonicznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Ośrodku i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy załatwianiu spraw używa symbolu- IN.

§ 26.

1. Dla Dyrektora zastrzeżone są uprawnienia do:

- 1) podpisywania wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego lub innych organów administracji publicznej,
 - 2) udzielania odpowiedzi na :
 - a) wnioski i interpelacje radnych,
 - b) zalecenia pokontrolne,
 - c) skargi i wnioski,
 - 3) dokonywania czynności prawnych:
 - a) w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - b) powodujących zobowiązania finansowe Ośrodka.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Ośrodka lub jego zastępcy parafuje kierownik właściwego działu, pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i kierowników.
3. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 2, wymagają opinii prawnej, parafuje je także radca prawny.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor lub jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰.
3. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretariat Ośrodka.
4. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do działu, kierownik działu przedkłada niezwłocznie skargę lub wniosek do rejestracji.

§ 28.

Zmiany regulaminu następują w trybie określonym dla jego ustalenia.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Jawora.

Akceptuję
BURMISTRZ
Artur Urbański

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaworze
Polnińska
Barbara Polnińska

RADCA PRAWNY
PK
mgr Barbara Piotrkowska
205-L