

Zarządzenie Nr 4/2018
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
z dnia 1 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu

Działając na podstawie § 2 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 517/XLVII/09 Rady Miasta Jarosławia z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie uchwalenia nowego brzmienia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu z późn. zm., zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu (dalej „Regulamin Organizacyjny”), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka do przekazania treści Regulaminu Organizacyjnego podległym służbowo pracownikom, a osobę prowadzącą sprawy kadrowe do zapoznawania z jego treścią wszystkich nowo zatrudnianych pracowników.

§ 3. Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 115 /2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, wraz z późniejszymi aneksami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jarosławiu
Barbara Jaluśniak

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
- 4) kierownictwie Ośrodka - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora, Kierownika Działu Finansowo-Księgowego oraz Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego, Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych oraz Kierownika Działu Dodatków Mieszkaniowych,
- 5) Komórce Organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Ośrodka realizujący zadania określone w Regulaminie,
- 6) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Jarosław,
- 7) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
- 8) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Jarosławia,
- 9) Statucie Ośrodka - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu stanowiący załącznik do uchwały nr 517/XLVII/09 Rady Miasta Jarosławia z dnia 16 lutego 2009 r. wraz z późn. zm.,
- 10) Załatwianiu Spraw - należy przez to rozumieć każdy rodzaj działania podejmowany w ramach obowiązków służbowych, na podstawie i w zakresie przepisów prawa, celu wykonywania zadań ustawowych i/lub statutowych Ośrodka,

- 11) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, z siedzibą w Jarosławiu, przy ulicy Juliusza Słowackiego 34.

§ 4

1. Ośrodek realizuje na terenie Miasta zadania własne Miasta o charakterze obowiązkowym, zadania własne Miasta, zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Miastu oraz inne powierzone zadania.
2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 odbywa się w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1518 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. poz. 195 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860),
 - 4) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 162 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 489 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 785 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1793 z późn. zm.),
 - 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
 - 12) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 882),
 - 13) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 220 z późn. zm.),
 - 14) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 180),
 - 15) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).

§ 5

1. Ośrodek gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
2. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości działań, o których mowa w ust. 1, w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej, której zasady funkcjonowania uregulowane są zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział II

Zasady kierowania ośrodkiem i struktura organizacyjna ośrodka

§ 6

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza przy pomocy Kierownictwa Ośrodka.
2. Dyrektora zatrudnia oraz rozwiązuje z nim stosunek pracy Burmistrz.
3. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi oraz jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
4. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Kierownictwa Ośrodka. Dyrektor może powierzyć poszczególnym członkom Kierownictwa Ośrodka prowadzenie określonych spraw, w szczególności nadzór nad określonymi Komórkami Organizacyjnymi Ośrodka.
6. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszelkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
7. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz podejmowane decyzje.

§ 7

1. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz za organizację i skuteczność pracy Ośrodka.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
 - 2) opracowywanie i realizacja strategii i planów działalności Ośrodka,
 - 3) ustalanie potrzeb Miasta z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 4) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 - 5) określanie zakresu obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych,

- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 7) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
 - 9) zarządzanie powierzoną częścią majątku,
 - 10) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 11) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
 - 12) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnień otrzymanych od Burmistrza,
 - 13) realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza,
 - 14) nadzór na rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 15) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
 - 16) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej oraz kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
 - 17) współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi,
 - 18) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 19) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
 - 20) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od tych ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników Ośrodka,
 - 21) koordynowanie działalności jednostek pomocy społecznej, organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - 22) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922), w tym pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
 - 23) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
3. Dyrektor w granicach prawa może udzielać pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie nie wykraczającym poza udzielone przez Burmistrza umocowanie.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność podległych mu Komórek Organizacyjnych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) określanie zadań dla podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) nadzór nad działalnością podległych mu komórek organizacyjnych,

- 3) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym oraz zatwierdzanie projektów, programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 5) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach,
- 6) ocena stopnia, prawidłowości i terminowości realizacji zadań przez podległe komórki,
- 7) organizowanie szkoleń i instruktarzu dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 8) nadzór na rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 9) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 11) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 12) wykonywanie obowiązków Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności.

§ 9

1. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność Działu Finansowo – Księgowego i odpowiada bezpośrednio za działalność Ośrodka w zakresie przydzielonych mu zadań i obowiązków służbowych.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) współpraca przy tworzeniu projektu planu finansowego Ośrodka,
 - 2) nadzór oraz monitorowanie realizacji planu finansowego Ośrodka oraz kosztów działalności Ośrodka we współpracy z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz Kierownikami odpowiednich Działów,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka polegającej w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) bieżącym prowadzeniu księgowości,
 - c) dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - d) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, polegające w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) sprawdzaniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,

- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka oraz nadzór nad zabezpieczeniem środków finansowych na rachunkach bankowych zapewniających płynność finansową Ośrodka,
 - 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) terminowe przekazywanie do Miasta deklaracji częstkowej VAT, podatku od towarów i usług oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego Ośrodka,
 - 9) kierowanie pracą pracowników Działu Finansowo-Księgowego,
 - 10) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 11) opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością Ośrodka,
 - 12) obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych,
 - 13) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy, po uzgodnieniu z Dyrektorem, może udzielać upoważnień pracownikom Działu Finansowo-Księgowego do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 10

1. Kierownicy Działów realizują zadania poprzez:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie i w zakresie upoważnienia Burmistrza,
 - 2) organizację i nadzorowanie pracy działu,
 - 3) rozpatrywanie skarg związanych z działalnością działu, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,
 - 4) rozpatrywanie wniosków i petycji odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,

- 5) opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
 - 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych chronionych prawnie,
 - 7) analizę potrzeb i ocenę potrzeb w zakresie programów i/lub projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w zakresie zadań dotyczących działu,
 - 8) opracowanie merytoryczne programów/projektów w zakresie zadań działów,
 - 9) zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości,
 - 10) systematyczne poszerzanie wiedzy w zakresie zadań działu i przekazywanie jej podległym pracownikom,
 - 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu,
 - 12) inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego pracowników kierowanego działu,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 14) kontrolę wykonywania zaleceń wynikających z okresowych ocen pracowników,
 - 15) ustalanie harmonogramów pracy podległych pracowników, w szczególności pod kątem zapewnienia racjonalnego wykorzystywania czasu pracy,
 - 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników, zatrudniania, awansowania, przeszerogowania, nagradzania i karania pracowników.

§ 11

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
2. W razie nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, obowiązki Dyrektora w sprawach związanych z działalnością kierowanych komórek organizacyjnych zastępstwa pełnią ich kierownicy.

§ 12

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 podczas nieobecności Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności zarówno Dyrektora jak i Zastępcy Dyrektora czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 13

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą działu kieruje kierownik.
3. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, Dyrektor może wyznaczyć inną osobę koordynującą ich pracę.
4. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych Komórek Organizacyjnych ustala Dyrektor.
5. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 14

1. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych,
 - 3) Dział Dodatków Mieszkaniowych,
 - 4) Dział Finansowo - Księgowy,
 - 5) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - 6) Dzienny Dom „Senior+”,
 - 7) samodzielne stanowisko - radca prawny.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio działy, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 4 i 5 oraz samodzielne stanowisko – radca prawny.
3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio działy, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 6.
4. Schemat struktury organizacyjnej oraz podległość poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka zawiera załącznik do Regulaminu.
5. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni są w działach lub na samodzielnych stanowiskach pracy podległych Dyrektorowi, Kierownictwu Ośrodka, zastępcom kierowników działów lub kierownikom zespołów.
6. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Ośrodka. Ich utworzenie nie wymaga zmian w Regulaminie. Zespoły zadaniowe powoływane i rozwiązywane są zarządzeniem Dyrektora.

§ 15

1. Szczegółowe uregulowania dotyczące procesu pracy, obowiązków i praw pracodawcy i pracownika, porządku wewnętrznego oraz rozkładu czasu pracy określa Regulamin Pracy Ośrodka nadany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowe zakresy i zasady funkcjonowania Komórek Organizacyjnych mogą określać regulaminy organizacyjne dla tych Komórek nadane przez Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań na samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
4. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 16

1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone jest podpisywanie następujących dokumentów:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego, organów administracji rządowej oraz państwowej,
 - 3) odpowiedzi udzielanych na wnioski radnych, posłów i senatorów,
 - 4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, skargi oraz wnioski,
 - 5) związanych z dokonywaniem czynności prawnych w zakresie nawiązania stosunku pracy,
 - 6) dotyczących decyzji w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
 - 7) związanych z dokonywaniem czynności prawnych pociągających za sobą zobowiązania finansowe Ośrodka,
 - 8) dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
 - 9) innych dokumentów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w 2, podpisuje Zastępca Dyrektora.

§ 17

Dokumenty niezastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i/lub kierownicy komórek organizacyjnych realizujący samodzielnie zadania, zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczególnym upoważnieniem Dyrektora.

§ 18

Pracownicy Ośrodka mogą podpisywać umowy, dokumenty i pisma w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora lub Burmistrza.

§ 19

Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między Komórkami Organizacyjnymi Ośrodka mogą podpisywać ich kierownicy, a także ich pracownicy.

§ 20

1. Projekty zarządzeń Dyrektora dotyczące określonych zadań przygotowują komórki organizacyjne Ośrodka zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
2. Projekty zarządzeń przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi, powinny być uzgodnione i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej opracowującej projekt i radcę prawnego.
3. Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 21

1. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, pracownicy Załatwiający Sprawy przedkładają bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Sposób oznaczania pism pozwalający na zidentyfikowanie osoby, która przygotowała dokument, o którym mowa w ust. 1 uregulowany jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 22

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Kierownik Działu Finansowo - Księgowego, Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego oraz inni pisemnie upoważnieni pracownicy.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych regulują instrukcje opracowane przez Kierownika Działu Finansowo - Księgowego, nadane przez Dyrektora zarządzeniem.

§ 23

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 24

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Działem kieruje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej (dalej „DPŚ”).
2. Kierownikowi DPŚ podlegają bezpośrednio pracownicy socjalni, pomoc administracyjna oraz asystenci rodziny.
3. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) z zakresu ustawy o pomocy społecznej:
 - a) udzielanie informacji o uprawnieniach do świadczeń z pomocy społecznej,
 - b) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,

- c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji do prowadzonych postępowań (w tym na wniosek Działu Świadczeń Rodzinnych oraz innych instytucji),
- d) wnioskowanie o udzielenie pomocy z zakresu zadań zleconych i własnych Miasta dla osób kwalifikujących się do świadczeń z systemu pomocy społecznej,
- e) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- f) sporządzanie dokumentów dotyczących wypłaty przyznanych świadczeń,
- g) prowadzenie rejestrów osób, korzystających z pomocy społecznej,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej, w tym zwrotu wydatków za świadczenia przyznane w miejscu pobytu,
- i) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz wydawanie stosownych decyzji w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,
- j) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- k) dokonywanie waloryzacji wypłacanych świadczeń,
- l) prowadzenie spraw refundacji świadczeń,
- m) wydawanie zaświadczeń na wniosek klientów Ośrodka o korzystaniu z pomocy społecznej,
- n) prowadzenie pracy socjalnej oraz zawieranie kontraktów socjalnych w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- o) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- p) współpraca z instytucjami państwowymi i organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, sądem, prokuraturą, placówkami oświatowymi, organizacjami działającymi w zakresie pomocy społecznej, budowanie partnerstwa i dialogu,
- q) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- r) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową służących poprawie ich sytuacji,
- s) podejmowanie działań w zakresie interwencji kryzysowej we współpracy z uprawnioną do jej realizacji instytucją lub organizacją pozarządową,
- t) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- u) wydawanie decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej, decyzji ustalającej opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej, decyzji kierujących do środowiskowych domów samopomocy oraz ustalających odpłatność za pobyt w środowiskowym domu samopomocy,

- v) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu kierowania osób bezdomnych do schronienia oraz realizowanie indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności w oparciu o zawarty kontrakt socjalny,
 - w) załatwianie spraw związanych ze sprawianiem pochówku w sposób ustalony przez Miasto, w tym osobom bezdomnym (zlecenie do zakładu pogrzebowego, pokrywanie kosztów),
 - x) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - y) prowadzenie ewidencji i rozliczeń usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz przeprowadzanie kwartalnych kontroli usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - z) prowadzenie kontroli we współpracy z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie rozliczania dotacji na zadania publiczne z zakresu pomocy społecznej,
 - aa) udzielanie kompleksowej pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po opuszczeniu zakładu karnego,
 - bb) wypłacanie wynagrodzeń za sprawowanie opieki w oparciu o postanowienie sądu,
 - cc) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
 - dd) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z dożywianiem,
 - ee) sprawowanie kontroli prawidłowości realizacji dożywiania w szkołach i przedszkolach,
 - ff) analiza sytuacji osób i rodzin oraz wydawanie skierowań do otrzymania pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2022 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD),
- 2) z zakresu ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu potwierdzania prawa do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie potwierdzenia prawa do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej,
- 3) z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego:
- a) organizowanie kompleksowej opieki osobom chorym psychicznie, niepełnosprawnym intelektualnie i ich rodzinom (zapewnienie pomocy usługowej, kierowanie do ośrodków wsparcia, kierowanie do domów pomocy społecznej),
 - b) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z odpowiednimi wnioskami do sądu o skierowanie do domu pomocy społecznej, na leczenie psychiatryczne bez zgody osoby kierowanej,
- 4) z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:

- a) kierowanie wniosków do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o objęcie leczeniem odwykowym,
 - b) kierowanie wniosków do prokuratury o objęcie leczeniem odwykowym osób uzależnionych bez ich zgody,
- 5) z zakresu ustawy o systemie oświaty:
- a) podejmowanie czynności administracyjnych dotyczących przygotowania dokumentacji, w tym wniosków, załączników, informacji na stronie internetowej dotyczącej uprawnienia i możliwości ubiegania się o przyznanie stypendium szkolnego,
 - b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie przyznania stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego,
 - c) wprowadzanie danych do systemu bazy danych stypendiów,
 - d) sporządzanie list wypłat przyznanych stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - e) zatwierdzanie list wypłaty stypendiów i zasiłków szkolnych w systemie komputerowym,
 - f) prowadzenie archiwum stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - g) określanie bilansu potrzeb, sporządzanie zapotrzebowania w zakresie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych oraz ich weryfikowanie,
 - h) sporządzanie sprawozdań z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 6) z zakresu prowadzenia procedury Niebieskiej Karty:
- a) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą,
 - b) realizacja działań wynikających z procedury, w tym uczestniczenie w grupach roboczych i zespołach interdyscyplinarnych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie,
 - c) współpraca z instytucjami oraz jednostkami w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym składanie zawiadomień do policji i prokuratury o podejrzeniu popełnienia ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie,
 - d) monitorowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - e) realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 7) z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
- a) dokonywanie diagnozy sytuacji rodziny przez asystenta,
 - b) dokonywanie wspólnie z rodziną i we współpracy z pracownikiem socjalnym planu pracy z rodziną,
 - c) opracowywanie 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,
 - d) realizacja planu pracy poprzez działania, mające na celu wzmocnienie rodziny, pomoc w pełnieniu roli rodzica, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych z dziećmi, współpraca z instytucjami organizującymi pomoc i wsparcie rodzinne np.

- szkoła, dzielnicowy, kurator sądowy, organizacje non profit, świetlice środowiskowe,
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - f) motywowanie członków rodzin do ponoszenia kwalifikacji zawodowych, pomoc w poszukiwaniu pracy,
 - g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie właściwych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychoedukacyjnych,
 - h) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rodziny,
 - j) dokonywanie oceny sytuacji rodziny co 6 miesięcy lub na wniosek sądu,
 - k) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończonej pracy z rodziną,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, analiz, raportów i informacji będących w zakresie zadań Działu,
 - 9) wprowadzanie danych do systemu informatycznego „POMOST” oraz sporządzanie sprawozdań z udzielanej pomocy w formie elektronicznej,
 - 10) komputerowa obsługa systemu „POMOST” (tworzenie projektów decyzji, zatwierdzanie decyzji, tworzenie i prowadzenie ewidencji list wypłat przyznawanych świadczeń),
 - 11) kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu zadań Działu,
 - 12) realizacja projektów unijnych, współudział w opracowywaniu projektów unijnych,
 - 13) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w DPŚ szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 25

Dział Świadczeń Rodzinnych

- 1. Działem kieruje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych (dalej „DŚR”).
- 2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
 - 1) z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych:
 - a) udzielanie informacji o uprawnieniach do świadczeń rodzinnych,
 - b) wydawanie formularzy, wniosków oraz załączników niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
 - c) przyjmowanie, analizowanie, weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - d) ustalanie uprawnień, przygotowywanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych,
 - e) przygotowywanie w systemie informatycznym danych niezbędnych do realizacji wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych,

- f) weryfikacja ustalonego prawa do świadczeń rodzinnych w przypadku wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie, w tym również decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach rodzinnych,
 - g) ustalanie uprawnień i prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób uprawnionych do tych świadczeń,
 - h) przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 2) z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:
- a) udzielanie informacji o uprawnieniach do świadczenia wychowawczego,
 - b) wydawanie formularzy, wniosków oraz załączników niezbędnych do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego,
 - c) przyjmowanie, analizowanie, weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - d) ustalanie uprawnień, przygotowywanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczenia wychowawczego,
 - e) przygotowywanie w systemie informatycznym danych niezbędnych do realizacji wypłat przyznanego świadczenia wychowawczego,
 - f) weryfikacja ustalonego prawa do świadczenia wychowawczego w przypadku wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie, w tym również decyzji o nienależnie pobranym świadczeniu wychowawczym,
 - g) przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 3) z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:
- a) udzielanie informacji o uprawnieniach do świadczeń alimentacyjnych,
 - b) wydawanie formularzy, wniosków oraz załączników niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń alimentacyjnych,
 - c) przyjmowanie, analizowanie, weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - d) ustalanie uprawnień, przygotowywanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń alimentacyjnych,
 - e) przygotowywanie w systemie informatycznym danych niezbędnych do realizacji wypłat przyznanego świadczenia alimentacyjnych,
 - f) weryfikacja ustalonego prawa do świadczeń alimentacyjnych w przypadku wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie, w tym również decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach alimentacyjnych,

- g) przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
 - h) przygotowywanie oraz przekazywanie dłużnikom alimentacyjnym oraz organom właściwym dłużnika alimentacyjnego informacji o: przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń alimentacyjnych, zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa, decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych,
 - i) występowanie do organów właściwych dłużnika z wnioskami o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) z zakresu postępowań wobec dłużników alimentacyjnych:
- a) podejmowanie czynności administracyjno-prawnych w celu przeprowadzenia wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych,
 - b) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych,
 - c) przekazywanie komornikom sądowym informacji zawartych w wywiadzie alimentacyjnym i oświadczeniu majątkowym dłużnika alimentacyjnego,
 - d) ściśle współdziałanie oraz wymiana informacji z Powiatowym Urzędem Pracy w Jarosławiu w zakresie uzyskania lub utraty statusu osoby bezrobotnej albo poszukującej pracy przez dłużnika alimentacyjnego, aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
 - e) występowanie do prokuratury z wnioskiem o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 Kodeksu karnego,
 - f) kierowanie wniosków do Starosty Powiatu Jarosławskiego o zatrzymanie prawa jazdy albo o jego zwrot dłużnikowi alimentacyjnemu,
 - g) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych wobec dłużnika alimentacyjnego oraz ich efektach,
 - h) udostępnianie lub wydawanie dokumentacji dotyczącej dłużnika alimentacyjnego osobom i organom do tego uprawnionym,
- 5) z zakresu ustawy o Karcie Dużej Rodziny:
- a) udzielanie informacji o warunkach niezbędnych do przyznania osobie uprawnionej Karty Dużej Rodziny,
 - b) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnienia do Karty Dużej Rodziny,
 - c) wprowadzanie danych osób uprawnionych do posiadania Karty Dużej Rodziny do systemu informatycznego i ich przekazywanie do podmiotu odpowiedzialnego za wyprodukowanie kart dużej rodziny,
 - d) zatwierdzanie przekazanych kart w systemie informatycznym oraz wydawanie ich osobom uprawnionym,
 - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 6) z zakresu zarządzenia nr 164/2014 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie procedury wydawania oraz zasad korzystania z „Jarosławskiej Karty Dużej Rodziny”:

- a) zapewnianie koordynacji i obsługi administracyjnej Jarosławskiej Karty Dużej Rodziny w zakresie:
- udzielania informacji o uprawnieniach do posiadania Jarosławskiej Karty Dużej Rodziny,
 - wydawania i przyjmowania wniosków o ustalenie uprawnienia do posiadania Jarosławskiej Karty Dużej Rodziny,
 - rejestracji i weryfikacji przyjętych wniosków o ustalenie prawa do posiadania Jarosławskiej Karty Dużej Rodziny,
 - wypisywania oraz wydawania Jarosławskiej Karty Dużej Rodziny członkom rodzin wielodzietnych,
 - sporządzania sprawozdań z realizacji programu „Jarosławska Karta Dużej Rodziny”,
- 7) z zakresu zarządzenia nr 466/2017 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 22listopada 2017r. w sprawie określenia wzoru Jarosławskiej Karty Seniora oraz wzorów obowiązujących druków
- udzielania informacji o uprawnieniach do posiadania Jarosławskiej Karty Seniora,
 - wydawania i przyjmowania wniosków o ustalenie uprawnienia do posiadania Jarosławskiej Karty Seniora,
 - rejestracji i weryfikacji przyjętych wniosków o ustalenie prawa do posiadania Jarosławskiej Karty Seniora,
 - wypisywania oraz wydawania Jarosławskiej Karty Seniora
 - sporządzania sprawozdań z realizacji programu „Jarosławska Karta Seniora”,
- 8) z zakresu obsługi systemu komputerowego:
- b) komputerowa obsługa spraw systemu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- c) terminowe przygotowywanie sprawozdawczości dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- d) współpraca z księgowością Ośrodka w sprawach dotyczących sprawozdawczości z wydatków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- e) tworzenie kopii bazy danych (dyskietki, płyty, dyski zewnętrzne),
- 9)współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań DŚR,
- 10)przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o pobieranych świadczeniach rodzinnych, świadczeniu wychowawczym, alimentacyjnych, specjalnym zasiłku opiekuńczym,
- 11)wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w DŚR szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 26

Dział Dodatków Mieszkaniowych

1. Działem kieruje Kierownik Działu Dodatków Mieszkaniowych (dalej „DDM”).
2. Do zadań DDM należy w szczególności:
 - 1) w zakresie ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
 - a) udzielanie informacji o uprawnieniach warunkujących otrzymanie dodatku mieszkaniowego,
 - b) przygotowywanie i wydawanie formularzy wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz udzielanie instrukcji przy ich wypełnianiu,
 - c) przyjmowanie, analizowanie oraz weryfikowanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych oraz sprawdzanie prawidłowości ich wypełniania pod względem merytorycznym i rachunkowym,
 - d) prowadzenie rejestru wszystkich złożonych wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych i umieszczanie ich we właściwych segregatorach,
 - e) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z dodatkami mieszkaniowymi i dokonywanie merytorycznego podziału pism, zaświadczeń, zwrotek oraz wypisywanie ich do przynależnych akt sprawy,
 - f) wykonywanie czynności związanych z wysyłką decyzji i innych dokumentów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - g) wydawanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - h) przygotowywanie dokumentów finansowych i wykazów związanych z wypłacaniem dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,
 - i) komputerowa obsługa systemu dodatków mieszkaniowych, w tym zatwierdzanie decyzji, tworzenie listy wypłat przyznanych świadczeń,
 - j) wydawanie zaświadczeń w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - k) odbieranie wniosków w mieszkaniach najemców (w przypadku osób obłożnie chorych i kalekich),
 - l) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia faktycznego stanu majątkowego wnioskodawcy,
 - m) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych,
 - n) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
 - 2) z zakresu ustawy o Prawo energetyczne:
 - a) udzielanie informacji o uprawnieniach warunkujących otrzymanie zryczałtowanego dodatku energetycznego,
 - b) przygotowywanie i wydawanie formularzy wniosków o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz udzielanie instrukcji przy ich wypełnianiu,
 - c) przyjmowanie, analizowanie oraz weryfikowanie wniosków w sprawie zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz sprawdzanie prawidłowości ich wypełniania pod względem merytorycznym i rachunkowym,

- d) prowadzenie rejestru wszystkich złożonych wniosków w sprawie zryczałtowanego dodatku energetycznego i umieszczanie ich we właściwych segregatorach,
 - e) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z zryczałtowanym dodatkiem energetycznym i dokonywanie merytorycznego podziału pism, zaświadczeń, zwrotek oraz wypisywanie ich do przynależnych akt sprawy,
 - f) wykonywanie czynności związanych z wysyłką decyzji i innych dokumentów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - g) wydawanie decyzji w sprawie zryczałtowanego dodatku energetycznego,
 - h) przygotowywanie dokumentów finansowych i wykazów związanych z wypłacaniem zryczałtowanych dodatków energetycznych,
 - i) komputerowa obsługa systemu zryczałtowanego dodatku energetycznego, w tym zatwierdzanie decyzji, tworzenie listy wypłat przyznanych świadczeń,
 - j) wydawanie zaświadczeń w sprawach zryczałtowanego dodatku energetycznego,
 - k) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu nienależnie pobranych zryczałtowanych dodatków energetycznych,
 - l) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 3) współpraca z księgowością Ośrodka w sprawach dotyczących sprawozdawczości z wydatków na dodatki mieszkaniowe oraz dodatki energetyczne,
 - 4) tworzenie kopii bazy danych (dyskietki, płyty, dyski zewnętrzne),
 - 5) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań DDM,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w DŚR szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 27

Dział Finansowo - Księgowy

- 1. Działem kieruje Kierownik Działu Finansowo – Księgowego (dalej „DFK”).
- 2. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego Ośrodka,
 - 2) realizacja wydatków wynikających z działalności Ośrodka zgodnie z uchwalonym planem finansowym,
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów na konta Ośrodka,
 - 4) dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do DFK, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie i wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy pod kątem ich prawidłowości i zgodności pod względem formalno - rachunkowym,
 - 5) dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzenia i przypisanych im świadczeń dodatkowych za pracę i innych świadczeń związanych z pracą tj. w szczególności: sporządzanie listy płac, list dofinansowania z

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i ekwiwalentów za materiały piśmienne,
- 6) wykonywanie wszystkich rozliczeń z: ZUS-em, Urzędem Skarbowym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Pracy, Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Statystycznym i innych czynności wynikających z płac np. wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń emerytalno – rentowych,
 - 7) prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej,
 - 8) prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców Ośrodka oraz wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z ustaw, rozporządzeń, zarządzeń oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - 9) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
 - 10) prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z gospodarką Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 11) wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 12) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań Ośrodka, w razie potrzeby we współpracy z pozostałymi działami funkcjonującymi w Ośrodku,
 - 13) przygotowywanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym Ośrodka,
 - 14) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji Działu dotyczących rachunkowości,
 - 15) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości,
 - 16) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim, Gminą, bankami, organizacjami realizującymi zadania publiczne zlecane przez Gminę oraz innymi instytucjami oraz pracownikami Ośrodka,
 - 17) sporządzenie bilansu rocznego,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i podopiecznych Ośrodka, w szczególności zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS,
 - 19) przesyłanie informacji w formie elektronicznej do ZUS poprzez aplikację Płatnik – Przekaz Elektroniczny,
 - 20) prowadzenie obsługi księgowej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 22) obsługa księgowa projektów realizowanych przez Ośrodek, w tym projektów unijnych,
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w DFK szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 28

Dział Organizacyjno - Administracyjny

1. Działem Organizacyjno-Administracyjnym (dalej „DOA”) kieruje Kierownik Działu
2. Do zadań DOA należy w szczególności:
 - 1) z zakresu spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji związanej z czasem pracy (w szczególności: urlopy, delegacje, zwolnienia),
- b) zapoznawanie pracowników z treścią przepisów zakładowych, w szczególności:
- regulaminów: pracy oraz wynagradzania,
 - przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu,
 - przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - dotyczących ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
- c) zapoznawanie pracowników o zakresie informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy,
- d) przygotowywanie oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy o pracę,
 - przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy pracowników,
 - kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - kierowanie na szkolenia w zakresie BHP,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - ustalanie urlopów pracowniczych (w szczególności wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych) oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - ustalanie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - inicjowanie oceny kwalifikacyjnej pracowników,
 - przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianami stosunku pracy,
 - ustalanie uprawnień do przysługujących pracownikom świadczeń (dodatek stażowy, nagroda jubileuszowa, odprawa, sorty mundurowe),
 - przygotowywanie we współpracy z DFK wniosków emerytalno-rentowych,
 - obsługa Funduszu Świadczeń Socjalnych (ustalanie uprawnień do świadczeń, preliminarz wydatków) we współpracy z Działem Finansowo - Księgowym,
 - wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
 - wystawianie legitymacji pracownika socjalnego oraz pracownika działu dodatków mieszkaniowych,
- e) udzielanie pracownikom informacji dotyczących zatrudnienia,

- f) terminowe sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - g) współpraca z organami zatrudnienia,
 - h) przeprowadzanie postępowania związanego z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) z zakresu spraw organizacyjnych i gospodarczych:
- a) dokonywanie zakupów, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 EUR,
 - b) opisywanie i opieczętownienie faktur pod względem merytorycznym,
 - c) dokonywanie zakupu niezbędnego wyposażenia i materiałów biurowych, druków oraz środków czystości,
 - d) prowadzenie księgi inwentarzowej i czuwanie nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji,
 - e) sprawdzanie terminowości i legalizacja gaśnic,
- 3) z zakresu informatyki i koordynacji systemów komputerowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka,
 - b) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) nadzór i obsługa systemów i sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Ośrodka,
 - d) przechowywanie kopii bazy danych (dyskietki, płyty, dyski zewnętrzne),
- 4) z zakresu zamówień publicznych:
- a) prowadzenie postępowań przetargowych,
 - b) opracowywanie dokumentacji przetargowej,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz składanie rocznego sprawozdania,
- 5) z zakresu obsługi sekretariatu:
- a) rejestrowanie pism i korespondencji przychodzącej do Ośrodka,
 - b) prowadzenie spraw sekretariatu, w tym również spraw pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczenie obsługi techniczno – kancelaryjnej,
 - c) segregowanie i przekazywanie za potwierdzeniem odbioru pism i dokumentów pracownikom zatrudnionym w Ośrodku,
 - d) przygotowywanie listów i korespondencji wychodzącej z Ośrodka,
 - e) przyjmowanie i rejestrowanie decyzji wydawanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
 - f) obsługa centrali telefonicznej,
 - g) pisanie pism redagowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
 - h) kontrolowanie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - i) obsługa urządzeń biurowych,
 - j) obsługa poczty elektronicznej,
- 6) z zakresu utrzymania porządku:

- a) utrzymanie należytej czystości pomieszczeń i sprzętów będących na ich wyposażeniu oraz otoczenia wokół budynku, w którym znajduje się siedziba Ośrodka,
 - b) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach Ośrodka,
 - c) współpraca z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone,
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań DOA,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w DŚR szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 29

Dzienny Dom „Senior+”

1. Dziennym Domem „Senior+” kieruje Kierownik Dziennego Domu „Senior+”.
2. Do zadań Dziennego Domu „Senior+” należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć dla uczestników Dziennego Domu „Senior+” w szczególności: edukacyjnych, kulturalno-oświatowych oraz ruchowych i sportowo-rekreacyjnych uwzględniających możliwości i stan zdrowia uczestnika – na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań,
 - 2) organizowanie oraz animowanie zajęć aktywizująco – społecznych polegających na realizacji zainteresowań i przyjemnego spędzania czasu,
 - 3) organizowanie dla uczestników Dziennego Domu „Senior+” terapii zajęciowej (w szczególności: udział w przygotowywaniu posiłków, praniu, prasowaniu, pielęgnacji roślin i terenu przy Dziennym Domy „Senior+”, pracach)
 - 4) udzielanie wsparcia i pomocy uczestnikom Dziennego Domu „Senior+”, w tym udzielanie pomocy w
 - 5) pomoc w codziennym funkcjonowaniu i radzeniu sobie z podstawowymi czynnościami pielęgnacyjno – higienicznymi (zapewnienie posiłków, udostępnienie urządzeń do higieny osobistej),
 - 6) podstawowa pomoc przedmedyczna (opieka fizjoterapeuty oraz pielęgniarki),
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług domu, i rozliczanie odpłatności z DFK,
 - 8) organizowanie posiłków dla podopiecznych,
 - 9) przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością Dziennego Domu „Senior+”,
 - 10) dokonywanie zakupów na rzecz domu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ewentualnie zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 11) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,

- 12) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Dziennego Domu „Senior+”,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Dziennym Domu „Senior+” szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 30

Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny

1. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie opinii prawnych na zlecenie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 2) opiniowanie oraz parafowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka oraz związanych z postępowaniem z zakresu zamówień publicznych, a także czynności prawnych dokonywanych przez Dyrektora,
 - 3) informowanie Dyrektora oraz kierowników właściwych komórek organizacyjnych o zmianach stanu prawnego, w zakresie odnoszącym się do działalności Ośrodka,
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących Ośrodka,
 - 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 6) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej.

§ 30

1. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do załatwienia komórce organizacyjnej, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w szczególności do zadań dodatkowych przekazywanych Ośrodkowi przez uprawnione organy Miasta.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
2. Wraz ze zmianami, o których mowa w ust. 1 ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity Regulaminu.

Z-ca DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jankowicach
mgr Barbara Kwaśniak