

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania jednostki budżetowej Gminy Świętochłowice działającej pod nazwą Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach,
- 3) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, sekcję oraz wiele i jednoosobowe stanowisko pracy,
- 4) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zasady funkcjonowania Ośrodku

§ 3

Ośrodek jest podstawową jednostką organizacyjną pomocy społecznej miasta Świętochłowice i pełni funkcję Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

Ośrodek realizuje zadania określone ustawami, Statutem Ośrodku , uchwałami Rady Miasta oraz zadania zlecone przekazane Ośrodkowi na mocy ustaw bądź porozumień z organami administracji rządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

§ 5

Działalnością Ośrodku kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 6

Przy załatwianiu spraw w Ośrodku stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodku opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania , podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone czynności.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Ośrodka

§ 8

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Kierownictwo Ośrodka:
 - 1) Dyrektor D
 - 2) Zastępca Dyrektora ZD
 - 3) Główny Księgowy GK
2. Komórki organizacyjne Ośrodka:
 - 1) Dział Dodatków Mieszkaniowych DM
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy FK
 - 3) Dział Organizacyjno – Prawny OP
 - 4) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym : PDiR
 - Świetlica Socjoterapeutyczna ŚST
 - Klub Młodzieżowy KM
 - Mieszkanie Chronione MCH
 - 5) Dział Pomocy Środowiskowej, w tym : PŚ
 - Punkt Noclegowy PN
 - 6) Dział Świadczeń DŚ
 - 7) Dział Świadczeń Rodzinnych ŚR
 - 8) Samodzielna Sekcja do Spraw Niepełnosprawności SN
 - 9) Stanowisko Radcy Prawnego RP
 - 10) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. BHP
 - 11) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej KW
 - 12) Stanowisko- Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI
3. Jednostki podległe Ośrodkowi:
 - 1) Dom Dziennego Pobytu z filią DDP
 - 2) Środowiskowy Dom Samopomocy ŚDS
4. Schemat organizacyjny zawierający całą strukturę organizacyjną określoną w niniejszym paragrafie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9

Dyrektor ustala wewnętrzną organizację Ośrodka uwzględniając strukturę określoną w § 8 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 10

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka, w tym wydawanie zarządzeń.

2. Decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych.
3. Wydawanie na podstawie udzielonych upoważnień decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych - należących do zadań statutowych Ośrodka.
4. Zatwierdzanie planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym środków na wynagrodzenia dla pracowników, środków na inwestycje oraz na utrzymanie obiektów i ich wyposażenie.
5. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników Ośrodka i pracowników jednostek podległych Ośrodkowi.
6. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
7. Zatwierdzanie wewnętrznej organizacji Działów Ośrodka.
8. Prowadzenie korespondencji i podpisywanie pism urzędowych kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, posłów, senatorów i innych.
9. Podejmowanie i wykonywanie czynności z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz wynikających z działań objętych zarządzaniem kryzysowym i ochrony ludności.

§ 11

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie przez niego ustalonym.
2. Nadzorowanie terminowej realizacji rocznych planów finansowych i rzeczowych w zakresie pomocy społecznej.
3. Decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych.
4. Wydawanie na podstawie udzielonych upoważnień decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.
5. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i wdrażaniem programów unijnych.
6. Prowadzenie nie zastrzeżonej do właściwości Dyrektora korespondencji i podpisywanie pism urzędowych dotyczących powierzonego zakresu działania.

§ 12

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu Ośrodka oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami a wydatkami.
2. Prowadzenie rozliczeń finansowych Ośrodka.
3. Wydatkowanie środków finansowych Ośrodka zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej.
4. Prawidłowe prowadzenie gospodarki kasowej.
5. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległy Dział Finansowo- Księgowy.
6. Sporządzanie sprawozdawczości okresowej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej.

7. Współpraca w zakresie kontroli finansowej ze Skarbnikiem Miasta oraz bankami.
8. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikającymi z poleceń i upoważnień Dyrektora.
9. Nadzorowanie pracy wszystkich działów i jednostek podległych w zakresie finansów Ośrodka.
10. Realizacja innych obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

§ 13

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Kierowanie podległą komórką organizacyjną i organizowanie jego pracy w sposób zapewniający należyte wykonanie zadań wynikających z niniejszego regulaminu oraz poleceń Dyrektora.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań, w tym:
 - wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia i karania podległych pracowników,
 - opracowywanie zakresów czynności,
 - kontrola pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników.
3. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
4. Odpowiedzialność za mienie stanowiące wyposażenie komórki organizacyjnej.
5. Nadzór na przekazywaniem do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentów wytwarzanych w komórce organizacyjnej.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Świętochłowice

§ 14

Do zakresu działania Działu Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego wypełniania wniosków.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej całości dodatków mieszkaniowych.
3. Wprowadzanie danych dotyczących dodatków mieszkaniowych do systemu komputerowego oraz dokonywanie ich aktualizacji.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z zakresu ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Współpraca z zarządcami budynków mieszkalnych w zakresie przyznanym lokatorom dodatków mieszkaniowych.
7. Przygotowywanie i wysyłka dodatków mieszkaniowych:
 - 1) wydruków,
 - 2) przekazów,

- 3) przelewów.
8. Opracowywanie kwartalnego, półrocznego i rocznego zestawienia wypłaconych dodatków mieszkaniowych, przy współpracy ze Skarbnikiem Miasta.
9. Sporządzanie kwartalnych zapotrzebowań na dotację z budżetu centralnego we współpracy z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

§ 15

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Realizowanie polityki finansowej Ośrodka oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
2. Sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka.
3. Sporządzenie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu Ośrodka.
4. Prowadzenie księgowości Ośrodka oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
5. Prowadzenie obsługi finansowej i księgowej Ośrodka oraz Rodzinnego Domu Dziecka.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłków chorobowych oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń.
7. Prowadzenie kasy w siedzibie Ośrodka dla wypłaty przyznanych świadczeń podopiecznym Ośrodka.
8. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz bankami.
9. Dokonywanie dla celów ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego zgłoszeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych pracowników Ośrodka, zgłaszanie zmian danych o osobach ubezpieczonych lub wyrejestrowanie osób zwolnionych z pracy.
10. Dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych do Narodowego Funduszu Zdrowia członków rodziny pracowników Ośrodka, pozostających na ich utrzymaniu.
11. Sporządzanie w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego miesięcznych deklaracji rozliczeniowych Ośrodka oraz raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 16

Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:

1. Sprawowanie obsługi kancelaryjnej Ośrodka.
2. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał Rady Miejskiej w Świętochłowicach,
 - 2) zarządzeń i poleceń Dyrektora,
 - 3) skarg i wniosków mieszkańców Świętochłowic.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Świętochłowicach, z zakresu działania Ośrodka..
4. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych.
5. Wykonywanie zadań zapewniających właściwe warunki działania, a także organizację pracy w Ośrodku.
6. Prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów obowiązujących w zakresie działania pomocy

społecznej.

7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka oraz jednostek podległych Ośrodkowi.
8. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszu wynagrodzeń.
9. Organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem i dokumentowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
10. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.
11. Organizowanie praktyk zawodowych w Ośrodku dla młodzieży szkół ponadpodstawowych i wyższych.
12. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i opiniowaniem przedsięwzięć w zakresie zakupu i modernizacji bazy sprzętowej i oprogramowania.
13. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
14. Kierowanie do domów pomocy społecznej i ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy Świętochłowice w domu pomocy społecznej.
15. Prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16. Prowadzenie rejestrów korespondencji wpływającej do Ośrodka oraz wychodzącej z Ośrodka.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, prowadzenie magazynu oraz inwentaryzacji majątku Ośrodka.
18. Ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych Ośrodka, różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji w zakresie wynikającym z instrukcji inwentaryzacyjnej.
19. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach administracyjnych Ośrodka.
20. Obsługa centrali telefonicznej, kserografów i innych urządzeń technicznych Ośrodka.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego.
22. Planowanie i zlecanie remontów bieżących budynku Ośrodka.
23. Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 17

Do zakresu działania Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie należy:

1. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, a w szczególności:
 - 1.) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń z tytułu rodzin zastępczych na podstawie obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2.) prowadzenie szczegółowej dokumentacji oraz akt osobowych rodzin zastępczych,
 - 3.) nadzór nad właściwym wypełnianiem przez rodziny zastępcze obowiązków opiekuńczo-wychowawczych oraz sporządzanie z tego nadzoru informacji dla sądu opiekuńczego,
 - 4.) przygotowywanie umów o pełnienie funkcji zawodowej niespokrewnionej rodziny zastępczej,
 - 5.) opracowywanie planu pomocy dla pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny

- zastępcze,
- 6.) przygotowanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dziecka z innego powiatu w rodzinie zastępczej oraz zwrotu kosztów jego utrzymania.
 2. Przeprowadzanie wstępnej kwalifikacji rodzin zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
 3. Kierowanie małoletnich z terenu miasta do placówek opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności :
 - 1.) analizowanie i kompletowanie dokumentów małoletnich przeznaczanych dla poszczególnych placówek, prowadzenie rejestru spraw,
 - 2.) współpraca w sprawach małoletnich z sądami, instytucjami oraz placówkami współpracującymi i współdziałającymi w systemie kierowania,
 - 3.) prowadzenie dokumentacji aktualnej i archiwalnej związanej z prowadzonymi sprawami oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących problematyki kierowania,
 - 4.) przygotowywanie porozumień z powiatami posiadającymi placówki opiekuńczo-wychowawcze o przyjęcie dziecka oraz o zwrot kosztów jego utrzymania.
 4. Ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo - wychowawczych na podstawie skompletowanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Usamodzielnianie i pomoc w integracji ze środowiskiem pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów pomocy społecznej, schronisk dla nieletnich, zakładów poprawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i młodzieżowych ośrodków wychowawczych, a w szczególności:
 - 1.) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń z tytułu kontynuacji nauki i usamodzielnienia na podstawie obowiązujących przepisów
 - 2.) prowadzenie dokumentacji oraz akt osobowych usamodzielnianych wychowanków,
 - 3.) monitorowanie indywidualnych programów usamodzielniania.
 6. Prowadzenie poradnictwa rodzinnego, terapii rodzinnej oraz pracy socjalnej.
 7. Prowadzenie świetlicy socjo-terapeutycznej, w tym:
 - 1.) praca z dziećmi w zajęciach grupowych obejmująca psycho – edukację, pomoc w odrabianiu i przygotowywaniu się do lekcji i innych zajęć, aktywność twórczą, zabawy.
 - 2.) indywidualna praca z dzieckiem dostosowana do jego potrzeb obejmująca terapię psychologiczną.
 - 3.) współpraca z organizacjami społecznymi oraz placówkami oświatowymi, służby zdrowia, pomocy społecznej, Policji, Prokuraturą i innymi w zakresie pracy socjalnej na rzecz dzieci przebywających w świetlicy.
 - 4.) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z zakresu oceny sytuacji opiekuńczo – wychowawczej dziecka kierowanego do świetlicy.
 - 5.) praca socjalna z rodziną.
 - 6.) przeprowadzanie wizyt kontrolnych w środowisku.
 8. Prowadzenie Klubu Młodzieżowego, którego funkcjonowanie określa odrębny regulamin.
 9. Prowadzenie Mieszkania Chronionego, którego funkcjonowanie określa odrębny regulamin.

10. Opracowywanie i wdrażanie lokalnych programów pomocy rodzinie i dziecku.

§ 18

Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Sporządzanie analiz problemów społecznych występujących w mieście Świętochłowice.
2. Badanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wykonywanie innych czynności dla ustalenia materialnej i społecznej sytuacji osób zainteresowanych.
3. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania przez osoby objęte pomocą społeczną przyznanych danych im świadczeń.
4. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy społecznej oraz wnioskowanie o przyznanie, odmowę, wstrzymanie, wznowienie świadczeń pomocy społecznej, a także odstąpienie od żądania zwrotu wydatków na świadczenia oraz ich rozłożenie na raty.
5. Aktualizowanie wywiadów środowiskowych.
6. Prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji związanej z materialną i społeczną sytuacją klientów pomocy społecznej.
7. Sporządzanie kwartalnych meldunków z zaspokajania potrzeb podopiecznych.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zarządzeniami Dyrektora oraz terminowe realizowanie zaplanowanych świadczeń.
9. Współpraca z działającymi w terenie instytucjami w celu lepszego rozeznania potrzeb i organizowania pomocy dla podopiecznych.
10. Udzielanie informacji o sytuacji materialnej i społecznej osób wskazanych przez instytucje lub inne organy oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zapewnienie osobom bezdomnym miejsca noclegowego.
12. Organizowanie i koordynowanie prac społecznie użytecznych.

§ 19

Do zakresu działania Działu Świadczeń należy w szczególności:

1. Realizowanie na rzecz podopiecznych świadczeń pieniężnych, rzeczowych i usługowych.
2. Przygotowywanie indywidualnych decyzji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej na podstawie przeprowadzanych wywiadów środowiskowych z uwzględnieniem budżetu Ośrodka.
3. Prowadzenie korespondencji oraz opracowywanie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami, w tym prowadzenie akt osób objętych pomocą (ewidencja komputerowa).
4. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych z instytucjami w celu realizacji pomocy społecznej.
5. Planowanie, według rozeznanych potrzeb wydatków na świadczenia z pomocy społecznej.
6. Sporządzanie okresowych zestawień (sprawozdań) planowanych i zrealizowanych świadczeń pomocy społecznej.
7. Przygotowywanie decyzji dotyczących odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych.
8. Dokonywanie dla celów ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego zgłoszeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych osób pobierających z pomocy społecznej stosowne świadczenia.

9. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne osobom bezdomnym objętym indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności, uchodźcom oraz dzieciom do czasu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego.
10. Opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób rezygnujących z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi z matką, ojcem lub rodzeństwem.
11. Dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych do Narodowego Funduszu Zdrowia członków rodziny wymienionych w ust.8, niniejszego paragrafu pozostających na ich utrzymaniu.
12. Sporządzanie w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz miesięcznych raportów.

§ 20

Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego.
2. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowań w sprawach dotyczących świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w tych sprawach.
3. Prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w tych sprawach.
4. Naliczanie oraz terminowe wypłacanie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego w danym okresie zasiłkowym /świadczeniowym.
5. Sporządzanie comiesięcznych list wypłat dla świadczeniobiorców w danym okresie zasiłkowym/ świadczeniowym.
6. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek społecznych i zdrowotnych w przypadku uprawnionych do świadczeń pielęgnacyjnych.
7. Sporządzanie deklaracji na ubezpieczenie społeczne dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne.
8. Planowanie oraz sporządzanie projektu budżetu dla Działu.
9. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych, rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego.

§ 21

Do zakresu działania Samodzielnej Sekcji do Spraw Niepełnosprawności należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dotyczących:
 - 1.) organizacji turnusów,
 - 2.) usuwania barier funkcjonalnych,
 - 3.) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - 4.) nadzoru nad warsztatami terapii zajęciowej,
 - 5.) sportu, kultury, rekreacji i turystyki,

- 6.) programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków.
3. Współpraca z jednostkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
4. Współpraca z organizatorami turnusów rehabilitacyjnych.
5. Przygotowywanie projektów umów oraz decyzji dotyczących dofinansowania zadań z zakresu rehabilitacji społecznej.
6. Prowadzenie ewidencji rozdysponowanych środków finansowych.
7. Opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących rehabilitacji społecznej oraz programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Pisanie projektów programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
9. Zapewnianie obsługi administracyjnej Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 22

Do zakresu działania Radcy prawnego należy:

1. Wykonywanie obsługi prawnej Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka przed sądami oraz organizacjami administracji publicznej,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) udzielanie porad prawnych,
 - 4) udział w konsultacjach prawnych,
 - 5) badanie pod względem formalno- prawnym projektów aktów normatywnych z zakresu działania Ośrodka,
 - 6) opiniowanie statutów i regulaminów, umów oraz porozumień,
 - 7) koordynacja pomocy prawnej w Ośrodku,
 - 8) inne czynności przewidziane w przepisach o obsłudze prawnej.
2. Świadczenie pomocy prawnej na zewnątrz w postaci:
 - 1) doradztwa prawnego dla podopiecznych Ośrodka,
 - 2) pomocy w załatwianiu istotnych spraw życiowych podopiecznych w urzędach, sądach i innych organach państwowych,
 - 3) wytaczania powództw alimentacyjnych na rzecz osób uprawnionych znajdujących się w niedostatku i zastępstwo sądowe Ośrodka w tych sprawach.

§ 23

Do zakresu działania Stanowiska ds. BHP i p.poż. należy:

Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym i zabezpieczeniem mienia Ośrodka zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

§ 24

Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności :

Wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku działania, ujawnianie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień.

§ 25

Zakres działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji określony jest

w rozdziale II pkt 2 Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik do Zarządzenia 35/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych z dnia 23.11.2009 r.

DZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 26

Zakresy działania jednostek wymienionych w § 8 ust. 3 niniejszego regulaminu określają odrębne regulaminy.

§ 27

1. Zmiany regulaminu dokonywane są w formie zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
2. Nie wymagają zmiany regulaminu zmiany zakresów czynności komórek organizacyjnych Ośrodka wynikające z ustaw wydanych po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Załącznik do regulaminu
organizacyjnego
Ośrodka pomocy społecznej
W świętochłowicach

