Komórki organizacyjne

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

Kierownik - Marta Piędel
tel. 76 8783 429 wew. 12 fax 76 8783 265
e-mail: piedel_marta@zlotoryja.pl
pok. nr 12
godziny pracy: w dni robocze oprócz wtorku od 7.30 do 15.30, wtorek od 8.00 do 16.00

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Złotoryi w zakresie pomocy społecznej oraz ewidencjonowanie grup społecznych wymagających
2. Opracowanie, realizacja i współuczestnictwo we wdrażaniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Świadczenie pracy socjalnej.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dot. ustalenia uprawnień do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, rządowych programów pomocy oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Sporządzanie decyzji administracyjnych na świadczenia pomocy społecznej.
6. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
7. Przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych.
8. Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków.
9. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja projektów, programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
10. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań określonych niniejszym paragrafem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
11. Sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej.
12. Prowadzenie spraw dot. Karty Dużej Rodziny.

DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

Kierownik - Barbara Dubowska
e-mail: dubowska_barbara@zlotoryja.pl

Tel. 76 8783429 wew. 9
fax. 76 8783265

e-mail:
pokój nr. 10
godziny pracy : w dni robocze oprócz wtorku od 7^{30} do 15^{30}, wtorek od 8^{00} do 16^{00}

Do działu Orgonizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

1. Administrowanie budynkiem Ośrodka oraz mieniem ruchomym w tym obiekcie, a zwłaszcza :

   1) zapewnienie porządku i czystości w budynku i na terenie posesji.
   2) Zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami oraz bieżąca kontrola stanu technicznego budynku.

3) Planowanie oraz nadzorowanie remontów i inwestycji

1. Zaopatrzenie materiałowo techniczne Ośrodka.
2. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
3. Prowadzenie całości spraw p.poż zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie nie objętym umową zlecenia usług bhp.
4. Prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
5. Obsługa sekretariatu.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań, monitorowanie wydatków oraz opracowanie planów finansowych na realizację zadań.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem kuchni

w szczególności:

1) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe,
2) przygotowanie i wydawanie posiłków,
3) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych oraz prowadzenie monitoringu punktów kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i Instrukcjami w Ośrodku.
4)przestrzeganie i stosowanie zasad zakładowego systemu HACCAP.

1. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym, o których mowa w art. 90c ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Złotoryja.
2. Prowadzenie spraw dodatku energetycznego o którym mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 roku – Prawo energetyczne.

DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Kierownik – Agata Kozajda

Tel. 76 8783429 wew. 3
fax. 76 8783265
e-mail: kozajda_agata@zlotoryja.pl
pokój nr. 26
godziny pracy : w dni robocze oprócz wtorku od 7^{30} do 15^{30}, wtorek od 8^{00} do 16^{00}

Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

1. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych ludziom samotnym, chorym i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania.
2. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych .
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
5. Dbałość o podnoszenie jakości świadczonych usług.
6. Dokonywanie okresowych analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na usługi świadczone przez dział.
7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań
8. Organizowanie działalności Klubu Seniora.

SEKCJA FINANSOWO KSIĘGOWA

Główny księgowy – Danuta Świrska

Tel. 76 8783429 wew. 2
fax. 76 8783265
e-mail: swirska_danuta@zlotoryja.p
pokój nr. 23
godziny pracy : w dni robocze oprócz wtorku od 7^{30} do 15^{30}, wtorek od 8^{00} do 16^{00}

Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej w szczególności należy:

1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów,
3) zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka,
4) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
5) obsługa finansowa dochodów własnych i depozytów
6) sporządzanie planów finansowych Ośrodka,
7) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
8) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka,
9) obsługa finansowa środków unijnych.

SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Kierownik – Sylwia Maliszewska

Tel. 76 8783429 wew. 5
fax. 76 8783265
e-mail: maliszewska_sylwia@zlotoryja.pl
pokój nr. 22
godziny pracy : w dni robocze oprócz wtorku od 7^{30} do 15^{30}, wtorek od 8^{00} do 16^{00}

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. Ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu
3. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji.
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych przyznanych osobom
5. Przekazywanie organom odwoławczym akt sprawy osób odwołujących się od decyzji administracyjnych.
6. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
7. Opracowanie planów finansowych na realizację zadań.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych.
9. Współpraca z komornikami sądowymi, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań określonych niniejszym paragrafem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Zgłaszanie danych do Biur Informacji Gospodarczej.
11. Prowadzenie spraw dot. zasiłków dla opiekunów.
12. Prowadzenie spraw dot. świadczenia wychowawczego.

STANOWISKO DS. KADR I PŁAC - Krzysztof Gmerek

Tel. 76 8783429 wew. 3
fax. 76 8783265
gmerek_krzysztof@zlotoryja.pl
pokój nr. 26
godziny pracy : w dni robocze oprócz wtorku od 7^{30} do 15^{30}, wtorek od 8^{00} do 16^{00}

Do zadań stanowiska ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami kodeksu pracy i innymi przepisami z zakresu prawa pracy, w tym m.in.:

- spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

- spraw emerytalnych i rentowych pracowników,

1. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
2. Obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Zgłaszanie pracowników i świadczeniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie PŁATNIK.
4. Sporządzanie planu budżetu w zakresie zatrudniania pracowników oraz funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Ośrodka.
5. Opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zmian w tym zakresie.
6. Naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS.
7. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem

   Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.

1. Prowadzenie składnicy akt.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
3. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania i gospodarowania nimi.

RADCA PRAWNY - Danuta Janiak

Tel. 76 8783429
fax. 76 8783265
pokój nr. 25
godziny pracy : poniedziałek i środa od 8^{00} do 14^{00}

Do zadań Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej Ośrodka w szczególności należy:

1) udzielanie porad prawnych,
2) sporządzanie opinii prawnych,
3) opiniowanie projektów aktów prawnych,
4) opiniowanie projektów umów, decyzji administracyjnych itp.,
5) występowanie przed sądami i urzędami,
6) udział w postępowaniu administracyjnym o skomplikowanym charakterze.

Radca Prawny udziela poradnictwa prawnego podopiecznym Ośrodka.

Radca Prawny przygotowuje projekty pozwów o charakterze alimentacyjnym i innych związanych z działalnością Ośrodka.

STANOWISKO D/S INFORMATYKI – Marcin Marzec

Tel. 76 8783429
fax. 76 8783265
e-mail:informatyk.mops@gmail.com
pokój nr. 25
godziny pracy : w dni robocze oprócz wtorku od 7^{30} do 15^{30}, wtorek od 8^{00} do 16^{00}

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

1. Koordynowanie całokształtu prac związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych

funkcjonujących w Ośrodku.
2. Wdrażanie programów użytkowych w poszczególnych sferach działalności Ośrodka.
3. Sprawowanie kontroli oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją systemów użytkowych i sprzętu informatycznego