

REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU SPRAW SPOŁECZNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Spraw Społecznych wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25 września 2007 r. z późn. zm.

§ 2

1. Referat Spraw Społecznych, zwany dalej Referatem, został powołany dla realizacji zadań Powiatu Raciborskiego z zakresu promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej.
2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Kierownikowi:
 - 1) stanowisko pracy ds. społecznych,
 - 2) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. niepełnosprawności.
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 41 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 4) nadzór nad prowadzeniem projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących ochrony zdrowia, aktywizacji zawodowej, polityki społecznej,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 8) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 9) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2000,
- 11) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 12) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 13) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 14) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie:
 - a) ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu raciborskiego w roku ...,
 - b) wyboru podmiotu, który dokona badania sprawozdania finansowego Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu, sporządzonego na dzień ... roku,
 - c) zatwierdzenia sprawozdania finansowego sporządzonego na dzień ... roku przez Szpital Rejonowy im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu i podziału zysku netto,
 - d) warunków częściowego lub całkowitego zwalniania z opłat za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
 - e) warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz osób pełnoletnich przebywających pod opieką rodzin, które sprawowały funkcje rodzin zastępczych,
- 15) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie:

- a) zatwierdzenia rozliczenia kosztów remontów przeprowadzonych w ... roku przez „Centrum Zdrowia” Spółka z o.o. w Raciborzu w obiektach dzierżawionych od Powiatu Raciborskiego,
 - b) zatwierdzenia planu remontów, które mają być przeprowadzone w ... roku przez „Centrum Zdrowia” Spółka z o.o. w Raciborzu w obiektach dzierżawionych od Powiatu Raciborskiego,
 - c) udzielenia pożyczki Szpitalowi Rejonowemu im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu,
- 16)** udzielanie w drodze konkursu dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań własnych Powiatu oraz kontrola ich wykorzystania,
- 17)** zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 18)** rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 19)** przestrzeganie przepisów dotyczących:
- a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 20)** przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 21)** wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. społecznych.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku w zakresie dofinansowania jego działalności oraz wydawania orzeczeń przez Skład Orzekający w Raciborzu,
 - b) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności, w szczególności poprzez:
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów syntetycznych Centrum przygotowanych dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu Raciborskiego w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu i jego zmian,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,

- przygotowanie projektu upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności Centrum,
- c)** współdziałanie z Domem Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu:
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów syntetycznych Domu przygotowanych dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu Raciborskiego w sprawie uchwalenia statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu i jego zmian,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu,
 - przygotowanie projektu upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności Domu,
- d)** prowadzenie umów dotacji celowych dla domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz kontrola ich realizacji,
- e)** prowadzenie umów dotacji celowych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych Powiatu,
- f)** prowadzenie zadań wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- g)** współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikację na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
 - pomoc przy sporządzaniu pism organizacji,
 - pomoc przy prowadzeniu zebrań organizacji,
- h)** współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
 - składanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, pomocy uchodźcom i repatriantom,
 - składanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, pomocy uchodźcom i repatriantom,
 - sporządzanie danych statystycznych z zakresu pomocy społecznej,
- 2)** w zakresie ochrony zdrowia:
 - a)** sprawowanie nadzoru nad Szpitalem Rejonowym im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu, obejmującego w szczególności:
 - kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń,
 - prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - ocenę gospodarki finansowej,
 - b)** tworzenie, przekształcanie i likwidacja samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - c)** organizacja konkursu na stanowisko zastępcy kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - d)** tworzenie rady społecznej przy samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,

- e) nakładanie na Szpital Rejonowy im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej,
 - f) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, którym na podstawie stosownych uchwał Rady Powiatu Raciborskiego przekazano świadczenie usług medycznych,
 - g) współpraca z innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie powiatu raciborskiego,
 - h) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
 - i) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - j) prowadzenie umów dotacji celowych dla Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu oraz kontrola ich realizacji,
 - k) prowadzenie umów pożyczek dla Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu oraz kontrola ich realizacji,
 - l) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikacja na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
 - m) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
 - sporządzanie informacji statystycznych na wniosek Wydziału Polityki Społecznej,
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji pomiędzy Wydziałem Polityki Społecznej a publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 3) w zakresie aktywizacji zawodowej:
- a) bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu, w szczególności poprzez:
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów syntetycznych Urzędu Pracy przygotowanych dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,
 - przygotowanie upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności Urzędu,
- 4) w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
- a) gospodarowanie środkami przekazywanymi powiatowi w ramach algorytmu:
 - zapotrzebowanie środków w PRFON,
 - przekazywanie środków PUP w Raciborzu, PCPR w Raciborzu, Warsztatom Terapii Zająciowej w Raciborzu,
 - kwartalne i roczne rozliczanie środków PFRON,
 - b) realizacja programów celowych finansowanych ze środków PFRON,
- 5) prowadzenie projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących ochrony zdrowia, aktywizacji zawodowej, polityki społecznej (za wyjątkiem dziecka i rodziny),

- 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu,
- 7) obsługa kancelaryjno – administracyjna Referatu,
- 8) obsługa finansowo – księgową Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów” w zakresie zadań stanowiska,
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- 10) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie o zamówieniach publicznych,
- 11) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 12) zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu.

2. Stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub rodzinie zastępczej znajdującej się na terenie innego powiatu,
 - b) prowadzenie umów zawartych z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub rodzinie zastępczej, przekazywanie środków finansowych na ich realizację oraz współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu w tym zakresie,
 - c) współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi w szczególności półroczne i roczne rozliczanie środków przekazanych placówkom na pokrycie kosztów utrzymania podopiecznych,
 - d) wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów” związanych z realizacją zadań ujętych w § 5 ust. 2 pkt 1 lit. b i c,
 - e) współpraca z ponadgminnymi domami pomocy społecznej,
 - f) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikację na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
 - pomoc przy sporządzaniu pism organizacji,
 - pomoc przy prowadzeniu zebrań organizacji,
 - h) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
 - składanie zapotrzebowań na środki finansowe z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, pomocy uchodźcom i repatriantom,

- składanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, pomocy uchodźcom i repatriantom,
 - sporządzanie danych statystycznych z zakresu pomocy społecznej,
- 2) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
 - b) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikacja na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
 - d) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
 - sporządzanie informacji statystycznych na wnioski Wydziału Polityki Społecznej,
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji pomiędzy Wydziałem Polityki Społecznej a publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 3) w zakresie aktywizacji zawodowej:
- a) nadzorowanie i bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu, w szczególności poprzez:
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów syntetycznych Urzędu Pracy przygotowanych dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,
 - przygotowanie projektu upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności urzędu,
 - b) kontynuowanie umów na udzielone pożyczki osobom niepełnosprawnym oraz przeprowadzanie kontroli ich realizacji,
 - c) propagowanie programów rządowych i pozarządowych, wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu,
 - d) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
 - e) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem,
- 4) prowadzenie projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących dziecka i rodziny oraz kontrola ich realizacji,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- 7) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. niepełnosprawności.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie, w szczególności dotyczących:
 - a) praw osób niepełnosprawnych, w tym wynikających z Kodeksu Pracy,
 - b) możliwości wsparcia finansowego i rzeczowego osób niepełnosprawnych, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie:
 - przekwalifikowania i szkolenia osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - turnusów rehabilitacyjnych i ośrodków rehabilitacyjnych,
 - warsztatów terapii zajęciowej i zakładów aktywności zawodowej,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - c) systemowych rozwiązań dotyczących:
 - edukacji osób niepełnosprawnych,
 - pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego,
 - rehabilitacji leczniczej i leczenia,
 - wsparcia rodzin osób niepełnosprawnych,
 - d) instytucji wsparcia najbliższych miejsca zamieszkania osoby niepełnosprawnej, organizacji zrzeszających i działających na rzecz osób niepełnosprawnych i oferowanych przez nie formach pomocy,
 - e) ustawowego wspierania pracodawców osób niepełnosprawnych,
 - f) programów Unii Europejskiej, rządowych, Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, PFRON, samorządowych oraz organizacji pozarządowych, w których beneficjentami są osoby niepełnosprawne,
- 2) współpraca z instytucjami działającym na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z tymi organizacjami,
- 4) promocja zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - a) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - d) stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji w sprawie komputeryzacji stanowisk pracy,
 - 2) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem,
 - 3) Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 4) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 5) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE SPRAW SPOŁECZNYCH.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. społecznych.

Do zadań w/w stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
- 5) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 8) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 9) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 10) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu, zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu całość korespondencji Referatu przedkładana jest do podpisu Wicestaroscie,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu oraz składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych,
 - b) zarządzeniu wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno – prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację Rady Prawnego pod względem formalno – prawnym,

- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy,
- 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE SPRAW SPOŁECZNYCH.

§ 8

1. Kierownik Referatu Spraw Społecznych kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Spraw Społecznych,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. społecznych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy ds. dziecka i rodziny stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu
4. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. niepełnosprawności stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

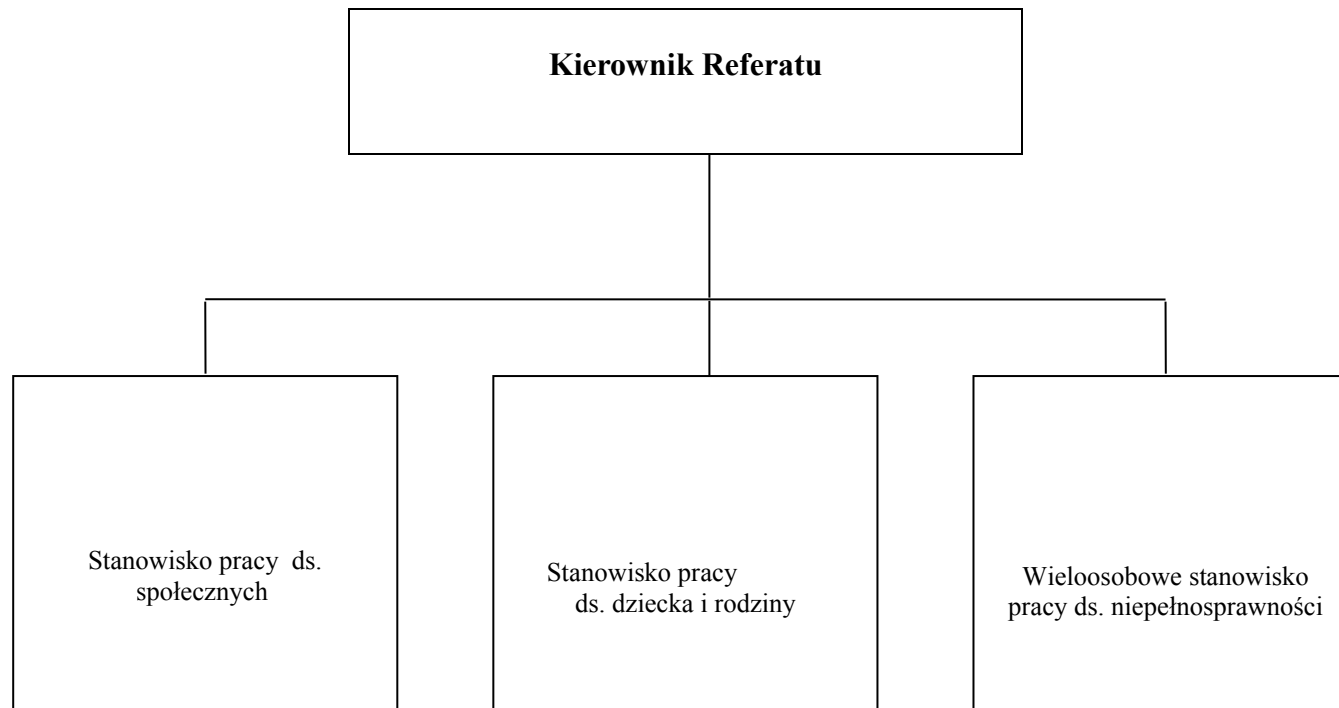
§ 10

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Starosta

Adam Hajduk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU SPRAW SPOŁECZNYCH



Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Spraw Społecznych

Wykaz pieczęci używanych w Referacie Spraw Społecznych.

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1	Pieczętka nagłówkowa	
2	Pieczętka za zgodność	
3	Pieczętka z up. Starosty Kierownika Referatu	
4	Pieczętka imienna Kierownika Referatu	

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Spraw Społecznych

**Wykaz pracowników Referatu Spraw Społecznych, którym Starosta udzielił
upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu.**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Kasprzak Aleksander	Kierownik Referatu	- do podpisywania korespondencji w zakresie ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz aktywizacji zawodowej.	159/2000	21.12.2000 r.
2.	Kasprzak Aleksander	Kierownik Referatu	do stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu	23/2003	09.04.2003 r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Spraw Społecznych

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Wicestarosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk: 3,
- 5.2. Nazwy stanowisk:
 - 1) stanowisko pracy ds. społecznych,
 - 2) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. niepełnosprawności,

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu,
- 2) zapewnienie terminowości załatwiania spraw,
- 3) egzekwowanie wypełniania obowiązków przez pracowników na podległym stanowisku.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 41 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie porad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,

- 4) nadzór nad prowadzeniem projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących ochrony zdrowia, aktywizacji zawodowej, polityki społecznej,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 8) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 9) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2000,
- 11) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 12) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 13) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 14) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie:
 - a) ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu raciborskiego w roku ...,
 - b) wyboru podmiotu, który dokona badania sprawozdania finansowego Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu, sporządzonego na dzień ... roku,
 - c) zatwierdzenia sprawozdania finansowego sporządzonego na dzień ... roku przez Szpital Rejonowy im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu i podziału zysku netto,
 - d) warunków częściowego lub całkowitego zwalniania z opłat za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
 - e) warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz osób pełnoletnich przebywających pod opieką rodzin, które sprawowały funkcje rodzin zastępczych,
- 15) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie:
 - a) zatwierdzenia rozliczenia kosztów remontów przeprowadzonych w ... roku przez „Centrum Zdrowia” Spółka z o.o. w Raciborzu w obiektach dzierżawionych od Powiatu Raciborskiego,
 - b) zatwierdzenia planu remontów, które mają być przeprowadzone w ... roku przez „Centrum Zdrowia” Spółka z o.o. w Raciborzu w obiektach dzierżawionych od Powiatu Raciborskiego,
 - c) udzielenia pożyczki Szpitalowi Rejonowemu im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu,
- 16) udzielanie w drodze konkursu dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań własnych Powiatu oraz kontrola ich wykorzystania,
- 17) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 18) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 19) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,

- d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 20) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Wicestarostą.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu (dział 757, rozdział 75704, dział 851, rozdziały: 85149, 85195, dział 852, rozdziały: 85201, 85202, 85204, 85295, dział 853, rozdziały: 85311, 85321, 85 395),
- 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
- 3) uprawnienia do odbioru VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie decyzji administracyjnych,
- 2) podpisywanie korespondencji w zakresie ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz aktywizacji zawodowej,
- 3) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu,
- 4) nadzorowanie przebiegu inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach – Wydział Polityki Społecznej,
- 2) PFRON Katowice i Warszawa,
- 3) Szpital Rejonowy im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu,
- 4) publiczne i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej,
- 5) domy opieki społecznej,
- 6) jednostki samorządu terytorialnego, na terenie których w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych przebywają dzieci z terenu powiatu raciborskiego,
- 7) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
- 8) Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu,
- 9) Powiatowa Społeczna Rada ds. Osób Niepełnosprawnych,

10) Fundacja na rzecz Szpitala Rejonowego w Raciborzu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. społecznych,
- 2) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. społecznych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 95%, praca w terenie 5%,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) sporadycznie konieczność pracy po godzinach (posiedzenia Rady Społecznej Szpitala).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe – administracja, pomoc społeczna, ochrona zdrowia lub,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie administracja, pomoc społeczna, ochrona zdrowia oraz minimum rok pracy stażu w obszarze działalności Referatu lub,
- 3) inne wyższe oraz minimum 3 lata stażu pracy w obszarze działalności Referatu.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy,

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, ochrony zdrowia i polityki społecznej.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość, takt, wyrozumiałość względem petentów,

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Spraw Społecznych

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. społecznych

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Spraw Społecznych,

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – brak.

5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej nałożonych na powiat stosownymi przepisami prawa.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku w zakresie dofinansowania jego działalności oraz wydawania orzeczeń przez Skład Orzekający w Raciborzu,
 - b) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności, w szczególności poprzez:
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów syntetycznych Centrum przygotowanych dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu Raciborskiego w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu i jego zmian,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
 - przygotowanie upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności Centrum,

- c) współdziałanie z Domem Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, w szczególności poprzez:
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów syntetycznych Domu przygotowanych dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu Raciborskiego w sprawie uchwalenia statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu i jego zmian,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu,
 - przygotowanie projektu upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności Domu,
 - d) prowadzenie umów dotacji celowych dla domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz kontrola ich realizacji,
 - e) prowadzenie umów dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych Powiatu,
 - f) prowadzenie zadań wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikację na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
 - pomoc przy sporządzaniu pism organizacji,
 - pomoc przy prowadzeniu zebrań organizacji,
 - h) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, szczególnie poprzez:
 - składanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, pomocy uchodźcom i repatriantom,
 - składanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, pomocy uchodźcom i repatriantom,
 - sporządzanie danych statystycznych z zakresu pomocy społecznej,
- 2) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) sprawowanie nadzoru nad Szpitalem Rejonowym im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu, obejmującego w szczególności:
 - kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń,
 - prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - ocenę gospodarki finansowej,
 - b) tworzenie, przekształcanie i likwidacja samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - c) organizacja konkursu na stanowisko zastępcy kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - d) tworzenie rady społecznej przy samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
 - e) nakładanie na Szpital Rejonowy im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej,

- f) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, którym na podstawie stosownych uchwał Rady Powiatu Raciborskiego przekazano świadczenie usług medycznych,
 - g) współpraca z innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie powiatu raciborskiego,
 - h) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
 - i) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - j) prowadzenie umów dotacji celowych dla Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu oraz kontrola ich realizacji,
 - k) prowadzenie umów pożyczek dla Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu oraz kontrola ich realizacji,
 - l) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikacja na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
 - m) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
 - sporządzanie informacji statystycznych na wniosek Wydziału Polityki Społecznej,
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji pomiędzy Wydziałem Polityki Społecznej a publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 3) w zakresie aktywizacji zawodowej:
- a) bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu, w szczególności poprzez:
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów syntetycznych Urzędu Pracy przygotowanych dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,
 - przygotowanie upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności Urzędu,
- 4) w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
- a) gospodarowanie środkami przekazywanymi powiatowi w ramach algorytmu:
 - zapotrzebowanie środków w PRFON,
 - przekazywanie środków PUP w Raciborzu, PCPR w Raciborzu, Warsztatom Terapii Zajęciowej w Raciborzu,
 - kwartalne i roczne rozliczanie środków PFRON,
 - b) realizacja programów celowych finansowanych ze środków PFRON,
- 5) prowadzenie projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących ochrony zdrowia, aktywizacji zawodowej, polityki społecznej (za wyjątkiem dziecka i rodziny),
- 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu,

- 7) obsługa kancelaryjno – administracyjna Referatu,
- 8) obsługa finansowo – księgową Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów” w zakresie zadań stanowiska,
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- 10) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie o zamówieniach publicznych,
- 11) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 12) zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska,
- 2) odbiór faktur VAT,
- 3) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przejęcie odpowiedzialności za wykonanie całości budżetu Referatu,

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne: wzajemna komunikacja między pracownikami Referatu i Kierownikiem oraz z pracownikami odpowiedzialnymi za organizację biura zarządu, biura rady, pracownikami kancelarii i sekretariatu; ponadto w czasie pełnienia zastępstwa urlopowego – kontakty ze Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu oraz Sekretarzem i Skarbnikiem Powiatu.

11.2. Kontakty zewnętrzne: głównie z dyrektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu działających w zakresie działalności Referatu oraz z przedstawicielami pracodawców, z którymi Starosta zawarł umowę dotyczącą rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu Spraw Społecznych,
- 2) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny,

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny,
- 2) Kierownik Referatu Spraw Społecznych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe – administracja, pomoc społeczna, ochrona zdrowia lub,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie administracja, pomoc społeczna, ochrona zdrowia lub,
- 3) inne wyższe oraz minimum rok stażu pracy w obszarze działalności Referatu.

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Rok pracy oraz wiedza z zakresu działalności Referatu.

19. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

20. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) komunikatywność.

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) wskazana znajomość języka obcego- angielskiego lub niemieckiego,
- 2) umiejętność obsługi ksero, faxu.

22. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość i takt,
- 5) wyrozumiałość.

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Kierownik Referatu Spraw Społecznych

Zatwierdził:
Starosta

Aleksander Kasprzak

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Spraw Społecznych

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Spraw Społecznych,

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: podinspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej nałożonych na powiat stosownymi przepisami prawa.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub rodzinie zastępczej znajdującej się na terenie innego powiatu,
 - b) prowadzenie umów zawartych z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub rodzinie zastępczej, przekazywanie środków finansowych na ich realizację oraz współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu w tym zakresie,
 - c) współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi w szczególności półroczne i roczne rozliczanie środków przekazanych placówkom na pokrycie kosztów utrzymania podopiecznych,
 - d) wykonywania czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów” związanych z realizacją zadań ujętych w ust. 8 pkt 1 lit. b i c,
 - e) współpraca z ponadgminnymi domami pomocy społecznej,
 - f) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji,

- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikację na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
 - pomoc przy sporządzaniu pism organizacji,
 - pomoc przy prowadzeniu zebrań organizacji,
- h) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
 - składanie zapotrzebowań na środki finansowe z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, pomocy uchodźcom i repatriantom,
 - składanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, pomocy uchodźcom i repatriantom,
 - sporządzanie danych statystycznych z zakresu pomocy społecznej,
- 2) w zakresie ochrony zdrowia:
 - a) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
 - b) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikacja na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
 - d) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
 - sporządzanie informacji statystycznych na wniosek Wydziału Polityki Społecznej,
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji pomiędzy Wydziałem Polityki Społecznej a publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 3) w zakresie aktywizacji zawodowej:
 - a) nadzorowanie i bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu, w szczególności poprzez:
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów syntetycznych Urzędu Pracy przygotowanych dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,
 - przygotowanie projektu upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności urzędu,
 - b) kontynuowanie umów na udzielone pożyczki osobom niepełnosprawnym oraz przeprowadzanie kontroli ich realizacji,
 - c) propagowanie programów rządowych i pozarządowych, wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu,
 - d) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,

- e) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem,
- 4) prowadzenie projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących dziecka i rodziny oraz kontrola ich realizacji,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- 7) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie.

9. Odpowiedzialność:

9.1.Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2.Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska,
- 2) odbiór faktur VAT,

9.3.Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1.Kontakty wewnętrzne: wzajemna komunikacja między pracownikami Referatu i Kierownikiem oraz z pracownikami odpowiedzialnymi za organizację biura zarządu, biura rady, pracownikami kancelarii i sekretariatu;

11.2.Kontakty zewnętrzne: głównie z dyrektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu działających w zakresie działalności Referatu oraz z przedstawicielami pracodawców, z którymi Starosta zawarł umowę dotyczącą rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. społecznych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. społecznych,
- 2) Kierownik Referatu Spraw Społecznych,

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa,

- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe – administracja, pomoc społeczna, ochrona zdrowia lub,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie administracja, pomoc społeczna, ochrona zdrowia lub,
- 3) inne wyższe oraz minimum rok stażu pracy w obszarze działalności Referatu,

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Rok pracy oraz wiedza z zakresu działalności Referatu.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) wskazana znajomość języka obcego- angielskiego lub niemieckiego,
- 2) umiejętność obsługi ksero, faxu.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość i takt,
- 5) wyrozumiałość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Kierownik Referatu Spraw Społecznych
Aleksander Kasprzak

Zatwierdził:
Starosta
Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Spraw Społecznych

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. niepełnosprawności – I i II.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Spraw Społecznych

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: podinspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie,

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie, w szczególności dotyczących:
 - a) praw osób niepełnosprawnych, w tym wynikających z Kodeksu Pracy,
 - b) możliwości wsparcia finansowego i rzeczowego osób niepełnosprawnych, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie:
 - przekwalifikowania i szkolenia osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - turnusów rehabilitacyjnych i ośrodków rehabilitacyjnych,
 - warsztatów terapii zajęciowej i zakładów aktywności zawodowej,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - c) systemowych rozwiązań dotyczących:
 - edukacji osób niepełnosprawnych,
 - pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego,

- rehabilitacji leczniczej i leczenia,
 - wsparcia rodzin osób niepełnosprawnych,
 - d) instytucji wsparcia najbliższych miejsca zamieszkania osoby niepełnosprawnej, organizacji zrzeszających i działających na rzecz osób niepełnosprawnych i oferowanych przez nie formach pomocy,
 - e) ustawowego wspierania pracodawców osób niepełnosprawnych,
 - f) programów Unii Europejskiej, rządowych, Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, PFRON, samorządowych oraz organizacji pozarządowych, w których beneficjentami są osoby niepełnosprawne,
- 2) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 3) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z tymi organizacjami,
 - 4) promocja zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3 Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne: wzajemna komunikacja między pracownikami Referatu i z Kierownikiem Referatu Spraw Społecznych oraz z pracownikami odpowiedzialnymi

za organizację biura zarządu, rady, pracownikami kancelarii i sekretariatu,

11.2. Kontakty zewnętrzne: głównie z osobami niepełnosprawnymi, ich rodzinami, instytucjami oraz organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, pracodawcami osób niepełnosprawnych,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – brak.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. niepełnosprawności I zastępuje stanowisko pracy ds. niepełnosprawności II,
- 2) stanowisko pracy ds. niepełnosprawności II zastępuje stanowisko pracy ds. niepełnosprawności I.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca wykonywana jest w pełnym etacie w dniach i godzinach ustalonych indywidualnie,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie ogólne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Nie dotyczy.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) wskazana znajomość języka obcego- angielskiego lub niemieckiego,
- 2) umiejętność obsługi ksero, faxu.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość i takt,
- 5) wyrozumiałość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Kierownik Referatu Spraw Społecznych
Aleksander Kasprzak

Zatwierdził:

Starosta
Adam Hajduk