

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SKWIERZYNIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowo wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa o:

1. Burmistrzu – oznacza Burmistrza Skwierzyny
2. Ośrodka – oznacza Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie
3. Komórce organizacyjnej – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy
4. Kierownikowi – oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie
5. Zastępcy Kierownika – oznacza to Zastępcę Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
6. Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie
7. Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Skwierzynie
8. Statucie – oznacza to Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie
9. Świetlicy – oznacza to Placówkę wsparcia dziennego Świetlica „U Kubusia Puchatka” będącą w strukturze Ośrodka
10. ZI – oznacza to Zespół Interdyscyplinarny
11. GKRPA – oznacza to Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
12. KDR – oznacza to Kartę Dużej Rodziny
13. LIK – oznacza Lokal Interwencji Kryzysowej

14. CW – oznacza Centrum Wolontariatu

### § 3

1. Ośrodek jako jednostka organizacyjna Gminy, powołana do realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej, jest jednostką budżetową finansowaną ze środków własnych Gminy i środków administracji rządowej za zadania zlecone ze środków specjalnych.
2. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Obszarem działania Ośrodka jest teren miasta i gminy Skwierzyna z siedzibą w Skwierzynie, ul. Batorego 15.

### § 4

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna**

### § 5

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na stanowiskach jedno lub wieloosobowych działających na zasadach komórek organizacyjnych.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk ustala Kierownik.
3. Ośrodkiem zarządza Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego oraz Zastępcy Kierownika.
4. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Zastępca Kierownika jest odpowiedzialny za pracę działów: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
6. Główny Księgowy oraz Zastępca Kierownika ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.

## § 6

1. Kierownikowi bezpośrednio podlegają: Zastępca Kierownika, pracownicy Świetlicy Środowiskowej, Główny Księgowy, pracownicy socjalni, pracownicy na stanowisku opiekun, pracownik ds. kadr, pracownik działu świadczeń wychowawczych, pracownik ds. świadczeń, kierowca, opiekun podczas dowozów, dział asystentów rodziny, sprzątaczką oraz pracownik ds. stypendiów i zasiłków szkolnych .
2. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy działu finansowo-księgowego.
3. Zastępcy Kierownika podlegają pracownicy działów: świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

## § 7

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Kierownik
- 2) Zastępca Kierownika
- 3) Dział finansowo-księgowy, w którego skład wchodzi:
  1. Główna księgowa
  2. Pracownicy ds. księgowych
- 4) Pracownicy socjalni ( w tym specjaliści pracy socjalnej):
  - 1. Stanowiska ds. pierwszego kontaktu**
  - 2. Stanowiska ds. pracy socjalnej**
  - 3. Stanowiska ds. usług**
  - 4. Stanowiska ds. świadczeń przyznawanych decyzją**
- 5) Asystenci rodziny
- 6) Dział usług opiekuńczych, w skład którego wchodzi: opiekunowie w Ośrodku
- 7) Opiekun (podczas dowozów)
- 8) Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych
- 9) Stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego
- 10) Stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych
- 11) Stanowisko pracy ds. stypendiów i zasiłków szkolnych
- 12) Stanowisko pracy ds. świadczeń wychowawczych (500+)
- 13) Świetlica, w skład której wchodzi wychowawcy

- 14) Stanowisko pracy ds. kadr
- 15) Kierowca
- 16) Sprzątaczk/Lokal Interwencji Kryzysowej

### **Rozdział III**

#### **Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka**

##### § 8

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:
  - 1) Jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu,
  - 2) Służbowego podporządkowania,
  - 3) Podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań na każdym stanowisku.

##### § 9

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi i jakością ich pracy.
2. Kierownik wydaje akty wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Ośrodka w formie zarządzeń i regulaminów.

##### § 10

Kierownik powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z Ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym i prawem finansów publicznych.

##### § 11

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne,

- 2) decyzje osobowe w sprawach pracowników,
  - 3) sprawozdania Ośrodka,
  - 4) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
  - 5) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktach Ośrodka.
2. Kierownik może upoważnić pracowników Ośrodka do podpisywania korespondencji dotyczącej pozostałych spraw w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń „Dobry Start”, a także do wydawania w tych sprawach decyzji
4. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne oraz inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. W razie nieobecności Kierownika umowy, porozumienia, dokumenty dotyczące administracyjnej działalności Ośrodka oraz listy płac pracowników podpisuje Zastępca Kierownika. Listy wypłat z zakresu: świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „Dobry Start” w przypadku nieobecności Kierownika podpisuje osoba na stanowisku ds. kadr.
6. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Kierownika podpisują pracownicy zgodnie z udzielonym upoważnieniem w zakresie czynności.

## § 12

Projekty zarządzeń przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi. Projekty mogą być kierowane do Radcy Prawnego w celu sprawdzenia pod kątem formalno-prawnym.

### § 13

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób jawny, racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.

### § 14

1. Przy załatwianiu spraw w Ośrodku stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne w Ośrodku regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ośrodku oraz zarządzeniami Kierownika.

### § 15

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku reguluje Regulamin Pracy przyjęty w drodze odrębnego Zarządzenia.
2. Zbiór wartości i zasad, którymi mają się kierować pracownicy Ośrodka jest zawarty w Kodeksie Etycznym Pracowników.

### § 16

Wynagrodzenie ustala się na podstawie Regulaminu Wynagradzania Ośrodka.

### § 17

1. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Decyzje dotyczące zarządzania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych podejmuje Komisja Socjalna, której funkcjonowanie określa Regulamin Komisji Socjalnej i Reprezentanta Załogi.

### § 18

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Jeżeli pracownik Ośrodka jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie Kierownika.
4. Pracownik Ośrodka nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie zawiadamia Kierownika.
5. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Ośrodka.

## **Rozdział IV**

### **Zakres obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej**

#### §19

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka należy nadzorowanie realizacji zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
  - 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 4) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
  - 5) określenie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka,
  - 6) współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi,
  - 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. Do szczegółowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy:
- 1) ustalanie potrzeb miasta i gminy Skwierzyna z zakresu pomocy społecznej,
  - 2) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej,
  - 5) podejmowanie z upoważnienia Burmistrza i Rady Miejskiej postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, z zakresu funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendiów i zasiłków szkolnych, Kart Dużej Rodziny oraz świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń „Dobry start”;
  - 6) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
  - 7) przewodniczenie GKRPA oraz Zespołowi Interdyscyplinarnemu;
  - 8) nadzór nad Świetlicą,
  - 9) nadzór nad Lokalem Interwencji Kryzysowej,
  - 10) nadzór nad realizacją zadań przez asystentów rodziny,
  - 11) pozyskiwanie i koordynacja pozyskanych środków zewnętrznych,
  - 12) koordynacja Centrum Wolontariatu;
  - 13) bezpośrednia współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy:
- 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
  - 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
  - 3) przestrzeganie przepisów określonych Regulaminem Pracy,
  - 4) właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,



- 6) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
  - 7) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy,
  - 8) przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracownika.
4. Pracownikowi nie wolno poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
  5. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

## **Rozdział V**

### **Tryb wykonywania kontroli w Ośrodku**

#### § 20

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

#### § 21

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - Kierownik Ośrodka
  - Główny Księgowy
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Burmistrz Skwierzyny
  - 2) Skarbnik Gminy
  - 3) inne instytucje upoważnione do prowadzenia kontroli.
3. Zasady przeprowadzania oceny pracowników określa Regulamin okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie.

## Rozdział VI

### Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

#### § 22

##### Pracownicy socjalni

1. Pracownicy socjalni podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, który sprawuje nadzór nad działalnością pracowników socjalnych na wyodrębnionych stanowiskach pracy. Wykaz wyodrębnionych stanowisk pracy pracowników socjalnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. pierwszego kontaktu:
  - 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stnowiska,
  - 2) dokonywanie wstępnej diagnozy zgłaszanych problemów i potrzeb klienta,
  - 3) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
  - 4) kierowanie do innych Zespołów/Stnowisk właściwych do załatwienia określonej sprawy,
  - 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
  - 6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
  - 7) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w przypadku wystąpienia sytuacji trudnej do zdiagnozowania lub wymagającej natychmiastowego udzielenia pomocy,
  - 8) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
  - 9) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
  - 10) prowadzenie rejestru osób zgłaszających się i rodzaju zgłaszanych spraw oraz przekazywanie tych spraw do załatwienia według właściwości,
  - 11) przyjmowanie dokumentów
  - 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w wymaganych sytuacjach oraz zawieranie kontraktów socjalnych;
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. pracy socjalnej:
  - 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej (indywidualnej i środowiskowej) oraz narzędzi i instrumentów

- pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów i innych, dostosowanych do specyfiki odbiorców,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
  - 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
  - 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
  - 5) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
  - 6) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
  - 7) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska Karta”,
  - 8) realizacja zadań wynikająca z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności: przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
  - 9) realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 10) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwiania sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
  - 11) dokumentowanie realizowanej pracy socjalnej i prowadzenie akt podopiecznych,
  - 12) diagnozowanie sytuacji dotyczącej zagrożenia osób zależnych, zaburzonych psychicznie,
  - 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,
  - 14) przygotowywanie projektów pism wychodzących dot. realizowanej pracy socjalnej,
  - 15) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dot. realizowanych zagadnień;
  - 16) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w wymaganych sytuacjach oraz zawieranie kontraktów socjalnych;

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. usług:**

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług tj. w szczególności:
  - a) usług opiekuńczych, w tym sąsiedzkich usług opiekuńczych
  - b) specjalistycznych usług opiekuńczych,

- c) usług świadczonych w ośrodkach wsparcia, w tym w środowiskowych domach
  - d) samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - e) domów pomocy społecznej,
  - f) noclegowniach i schroniskach dla bezdomnych,
  - g) mieszkaniach chronionych,
  - h) ośrodkach interwencji kryzysowej,
  - i) placówkach wsparcia dziennego,
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
  - 3) weryfikacja kompletności dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i innych ośrodkach wsparcia,
  - 4) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej bez zgody,
  - 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
  - 6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawie przyznania usług,
  - 7) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dot. realizowanych zadań,
  - 8) prowadzenie akt podopiecznych zawierające dane o świadczeniach i udzielonej pomocy,
  - 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych w zakresie usług;
  - 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w wymaganych sytuacjach oraz zawieranie kontraktów socjalnych;
  - 11) przeprowadzanie postępowań alimentacyjnych w stosunku do członków rodziny zobowiązanych do partycypowania w kosztach;
  - 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby weryfikacji uprawnień do specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia wychowawczego;
  - 13) nadzór nad pracownikami oraz osobami/instytucjami realizującymi usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. świadczeń przyznawanych decyzją:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej:
    - a) zasiłku celowego i specjalnego zasiłku celowego,
    - b) zasiłku okresowego,
    - c) zasiłku stałego,
    - d) posiłku,
    - e) usług opiekuńczych,
    - f) specjalistycznych usług opiekuńczych,

- g) sprawienie pogrzebu,
- h) składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- i) składek na ubezpieczenie społeczne,
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 6) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych, w szczególności ustalanie uprawnień do:
  - a) świadczeń zdrowotnych,
  - b) świadczeń opiekuńczych,
  - c) świadczeń alimentacyjnych,
  - d) świadczeń wychowawczych,
  - e) świadczeń rodzinnych,
- 7) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych instytucji (w przypadku wystąpienia takiej konieczności),
- 8) przeprowadzanie wywiadów, o których mowa w art. 23 ust. 4e ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych oraz w art. 15 ustawy z dnia 11 lutego 2016 o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 9) kierowanie do innych Zespołów /Stanowisk właściwych do załatwienia sprawy i ścisła współpraca w zakresie realizowanej pomocy, w szczególności z pracownikami ds. pracy socjalnej,
- 10) sporządzanie kontraktu socjalnego z osobą/rodziną nie wymagającą skierowania do pracownika ds. pracy socjalnej,
- 11) przygotowywanie projektów pism wychodzących dot. realizowanej pomocy, wprowadzanie do systemu komputerowego danych z rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz realizacja zaplanowanej pomocy,
- 12) stała współpraca z pracownikami innych działów i zespołów tut. Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dot. prowadzonych postępowań w przedmiocie przyznawania świadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 14) bieżąca i prawidłowa ewidencja decyzji w sprawie realizowania pomocy w formie przyznania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego oraz decyzji dot. przyznania prawa do opieki zdrowotnej,

- 15) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 16) przygotowywanie list osób planowanych do wypłat zasiłków,
- 17) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dot. realizowanych zadań, wydawanie klientom decyzji przyznających świadczenie,
- 18) prowadzenie dokumentacji podopiecznych,
- 19) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w wymaganych sytuacjach oraz zawieranie kontraktów socjalnych.

## § 23

### Dział finansowo-księgowy

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy Ośrodka.
2. Do zadań Działu finansowo-księgowego należy:
  - 1) opracowanie projektu budżetu,
  - 2) opracowanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja,
  - 3) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
  - 4) współpraca z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w zakresie budżetu tych jednostek,
  - 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka,
  - 6) sporządzanie rocznego bilansu budżetu Ośrodka,
  - 7) sporządzanie przelewów środków budżetowych,
  - 8) obsługa kasowa i finansowo – księgowo wydatków Ośrodka,
  - 9) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych,
  - 10) rozliczanie delegacji pracowników Ośrodka,
  - 11) sporządzanie przy współpracy z pracownikiem zajmującym się kadrami sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - 12) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 13) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka,

- 14) przygotowanie niezbędnych dokumentów do wniosków emerytalno-rentowych do ZUS dla pracowników,
  - 15) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów-zleceń i umów o dzieło,
  - 16) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności,
  - 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 18) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
  - 19) rozliczanie odpłatności za wykonane usługi, zgodnie z decyzjami administracyjnymi,
  - 20) obsługa programu „Zaangażowanie”
  - 21) obsługa programu do budżetu zadaniowego,
  - 22) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych,
  - 23) naliczanie umorzenia środków trwałych,
  - 24) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,
  - 25) rozliczanie podatku od towarów i usług w jednostce: sporządzanie rejestrów oraz innej wymaganej dokumentacji związanej z centralizacją VAT, przekazywanie wymaganej dokumentacji do Urzędu Miejskiego w Skwierzynie oraz obsługa systemu r-vat.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w dziale finansowo – księgowym określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

## § 24

### Zastępca Kierownika

1. Zastępca Kierownika podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy:
  - 1) zastępowanie Kierownika w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w zakresie pełnionych przez niego zadań,
  - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - 3) bezpośredni nadzór i kontrola nad stanowiskami: świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
  - 4) obsługa programu informatycznego POMOST, CAS, Sygnity FA, DM i DE, Top Team ŚR, Sygnity ŚW (500+, 300+) oraz Em@tia,

- 5) nadzór nad korzystaniem pracowników z systemu POMOST, CAS, Sygnity FA, DM i DE, Top Team, Sygnity ŚW (500+, 300+) oraz Em@tia,
- 6) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych, systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, pomocy społecznej, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Za życiem”, świadczeń „Dobry start”
- 7) obsługa programu PŁATNIK w zakresie transferowania danych z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 9) przygotowywanie list wypłat, przelewów i przekazów świadczeń pomocy społecznej,
- 10) przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dot. realizacji świadczeń związanych z realizacją programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, przygotowywanie i opracowywanie decyzji,
- 11) przygotowywanie i nadzór nad przygotowywaniem przez innych pracowników sprawozdań, planów, diagnoz i raportów dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 12) obsługa strony internetowej Ośrodka, strony biuletynu informacji publicznej oraz innych stron internetowych, na których wymagane są aktualizowane dane dotyczące Ośrodka (Lubuska Niebieska Tarcza wobec Przemocy, Rejestr jednostek pomocy społecznej),
- 13) wprowadzanie danych do programu „Zaangażowanie”
- 14) koordynacja obsługi informatycznej Ośrodka przez firmę zewnętrzną.

## § 25

### Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych

1. Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych bezpośrednio podlega Zastępcy Kierownika.
2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych należy:
  - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych,
  - 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych wraz z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o świadczeniach rodzinnych,



- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie zasiłków dla opiekunów wraz z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o zasiłkach dla opiekunów,
- 4) udzielanie informacji osobom zainteresowanym otrzymaniem świadczeń rodzinnych,
- 5) obsługa programu informatycznego dotyczącego świadczeń rodzinnych „TopTeam Świadczenia Rodzinne”, wprowadzanie danych do systemu,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 7) sporządzanie miesięcznych list wypłat, przelewów i przekazów świadczeń rodzinnych,
- 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 9) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, kontrolowanie bieżących wydatków we współpracy z działem księgowości,
- 10) prowadzenie rejestrów wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców,
- 11) współpraca (w tym sporządzanie i podpisywanie korespondencji) z innymi jednostkami w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 12) obsługa programu „PŁATNIK”, transferowanie danych do ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 13) przyjmowanie i przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 14) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 15) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w sprawie koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych,
- 16) przestrzeganie postanowień zawartych w Ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz w innych przepisach prawa,
- 17) wprowadzanie danych do programu „Zaangażowanie”,
- 18) pomoc i współpraca z pracownikami: ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ds. funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych (500+ i 300+) w zakresie: obsługi klientów, przyjmowania wniosków oraz udzielania informacji,
- 19) prowadzenie pełnej dokumentacji i obsługę interesantów (przyjmowanie wniosków wraz z innymi wymaganymi dokumentami, przygotowywanie decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat, sporządzanie sprawozdań i bilansów oraz innych wymaganych dokumentów) w zakresie jednorazowych świadczeń na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

## § 26

### Stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych

1. Stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika.
2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych należy:
  - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie dodatków mieszkaniowych,
  - 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz wszelkich niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - 3) udzielanie informacji osobom zainteresowanym otrzymaniem dodatków mieszkaniowych,
  - 4) obsługa programu informatycznego do naliczania dodatków mieszkaniowych Sygnity DM + DE, wprowadzanie danych do systemu,
  - 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - 6) sporządzanie miesięcznych list wypłat i przelewów dodatków mieszkaniowych,
  - 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz z zakresu dodatków mieszkaniowych,
  - 8) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych, kontrolowanie bieżących wydatków we współpracy z działem księgowości,
  - 9) prowadzenie pełnej dokumentacji i obsługę interesantów (przyjmowanie wniosków wraz z innymi wymaganymi dokumentami, przygotowywanie decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat, sporządzanie sprawozdań i bilansów oraz innych wymaganych dokumentów) w zakresie zryczałtowanego dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej, o których mowa w art. 3 pkt 13c ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne,
  - 10) obsługa programu informatycznego w zakresie przyznawania dodatku energetycznego,
  - 11) prowadzenie rejestrów wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców,
  - 12) współpraca (w tym sporządzanie i podpisywanie korespondencji) z innymi jednostkami w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,

- 13) przyjmowanie i przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 14) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 15) przestrzeganie postanowień zawartych w Ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych oraz w innych przepisach prawa,
- 16) wprowadzanie danych do programu „Zaangażowanie”,
- 17) na czas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za kasę – obsługa kasowa,
- 18) na czas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę korespondencji Ośrodka – zastępowanie w tym zakresie,
- 19) pomoc i współpraca z pracownikami: ds. świadczeń rodzinnych, oraz ds. funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych (500+ i 300+) w zakresie: obsługi klientów, przyjmowania wniosków oraz udzielania informacji.

## § 27

### Dział usług opiekuńczych

1. W dziale tworzy się zespół opiekunek, podlegający Kierownikowi Ośrodka. **Nad prawidłowym wykonaniem usług, zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy czuwają pracownicy socjalni na stanowisku ds. usług.**
2. Do zadań działu usług opiekuńczych należy:
  - 1) wykonywanie w domu chorego czynności pielęgnacyjnych:
    - a) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
    - b) mycie, czesanie, ubieranie chorego,
    - c) układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji,
    - d) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
    - e) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
  - 2) wykonywanie czynności gospodarczych:
    - a) zakup artykułów spożywczych i niezbędnych do egzystencji artykułów przemysłowych,
    - b) przynoszenie obiadów,
    - c) karmienie chorego, o ile stan zdrowia tego wymaga,
    - d) utrzymanie w czystości otoczenia chorego,

- e) palenie w piecu, przynoszenie opału;
  - 3) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
  - 4) załatwianie spraw związanych z leczeniem chorego – załatwianie wizyt lekarskich, wykupywanie recept;
  - 5) załatwianie innych spraw, których chory nie może wykonać – opłacanie czynszu, rachunków;
  - 6) prowadzenie indywidualnych zeszytów wydatków;
  - 7) **zgłaszanie spraw problemowych pracownikom socjalnym na stanowisku ds. usług;**
  - 8) **współpraca z pracownikami socjalnymi na stanowisku ds. usług;**
  - 9) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych usługami opiekuńczymi, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
  - 10) współpraca z pracownikami Ośrodka, lekarzem rodzinnym oraz innymi organizacjami i instytucjami społecznymi w zakresie pełnej pomocy choremu,
  - 11) prowadzenie kart pracy.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w dziale usług opiekuńczych indywidualne zakresy czynności.

## § 28

### Stanowisko pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego

1. Stanowisko pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika.
2. Do zadań pracownika na stanowisku pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:
  - 1) prowadzenie postępowania i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
  - 2) prowadzenie działań i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 4) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 5) udzielanie informacji osobom zainteresowanym otrzymaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) obsługa programu informatycznego dotyczącego funduszu alimentacyjnego „Sygnity Fundusz Alimentacyjny”, wprowadzanie danych do systemu,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) sporządzanie miesięcznych list wypłat, przelewów i przekazów świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz z zakresu funduszu alimentacyjnego,
- 10) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kontrolowanie bieżących wydatków we współpracy z działem księgowości,
- 11) współpraca (w tym sporządzanie i podpisywanie korespondencji) z innymi jednostkami w zakresie funduszu alimentacyjnego,
- 12) prowadzenie rejestrów wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców,
- 13) przekazywanie do biur informacji gospodarczej - informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z w/w ustawy,
- 14) przyjmowanie i przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 15) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
- 16) sporządzanie tytułów wykonawczych,
- 17) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 18) przestrzeganie postanowień zawartych w Ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz w innych przepisach prawa,
- 19) współpraca z komornikiem w sprawach egzekucji należności alimentacyjnych,
- 20) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych,
- 21) wprowadzanie danych do programu „Zaangażowanie”,
- 22) pomoc i współpraca z pracownikami: ds. świadczeń rodzinnych ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń wychowawczych (500+ i 300+) w zakresie: obsługi klientów, przyjmowania wniosków oraz udzielania informacji.

## § 29

### Asystenci rodziny

1. Asystenci rodziny podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań asystenta rodziny należy:
  - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
  - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej
  - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
  - 4) wspieranie rodzin w rozwiązywaniu problemów socjalnych
  - 5) wspieranie rodzin w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
  - 6) wspieranie rodzin w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
  - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin
  - 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
  - 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej
  - 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - 12) podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  - 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz informacji

- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupa roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) współpraca z rodzinami wspierającymi,
- 21) sporządzanie wymaganych sprawozdań, opracowań, raportów i analiz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 22) realizowanie działań określonych w Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zgodnie z w/w ustawą oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.,
- 23) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

### § 30

#### Stanowisko pracy ds. kadr

1. Stanowisko pracy ds. kadr podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań pracownika na stanowisku pracy ds. kadr należy:
  - 1) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej;
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - 3) rozliczanie czasu pracy pracowników;
  - 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
  - 5) wystawianie oraz rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego;
  - 6) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań dla GUS, PEFRON oraz innych wymaganych przepisami prawa;
  - 7) organizowanie inwentaryzacji majątku Ośrodka;
  - 8) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z procedurami ochrony danych osobowych;
  - 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
  - 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi;

- 11) nadzór nad powierzonym mieniem, dbanie o terminowość wykonywania przeglądów majątku Ośrodka;
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem pism, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 13) przygotowywaniem upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
- 14) zatwierdzanie list płac z zakresu: świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych w przypadku nieobecności Kierownika;
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 16) przygotowywanie zarządzeń Kierownika oraz projektów regulaminów;
- 17) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie zgłaszania osób do ZUS, przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych w programie PŁATNIK;
- 18) przekazywanie do działu finansowo-księgowego danych niezbędnych do wypłaty wynagrodzeń i należności;
- 19) wystawianie delegacji służbowych, prowadzenie ich rejestru;
- 20) wprowadzanie danych do programu informatycznego kadrowo-płacowego PERSON;
- 21) wystawianie skierowań na badania lekarskie pracownikom;
- 22) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracownikom;
- 23) wprowadzanie danych do programu „Zaangażowanie”;
- 24) pełnienie obowiązków pracownika ds. bhp,
- 25) sporządzanie i prowadzenie wszelkiej innej, niezbędnej dokumentacji kadrowej,
- 26) sporządzanie zapotrzebowania na artykuły biurowe oraz zarządzanie nimi w Ośrodku (wydawanie poszczególnym pracownikom).

## § 31

### Świetlica

1. Pracownik na stanowisku wychowawca w Świetlicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka
2. Do zadań na stanowisku wychowawcy należy:
  - 1) znajomość Regulaminu placówki i prowadzenie jej zgodnie z tym dokumentem,
  - 2) prowadzenie na bieżąco dokumentacji placówki,
  - 3) zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom,
  - 4) organizowanie warunków do fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dzieci,



- 5) tworzenie warunków do nauki własnej, pomoc w nauce,
  - 6) udzielanie dzieciom pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych,
  - 7) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć świetlicowych,
  - 8) ustalenie wspólnie z zespołem pedagogicznym misji placówki i opracowanie planu pracy,
  - 9) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
  - 10) uczenie organizowania czasu wolnego,
  - 11) wyrównywanie deficytów rozwojowych dzieci,
  - 12) uczenie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
  - 13) przygotowanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
  - 14) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi w zakresie istotnych decyzji dotyczących dziecka,
  - 15) współpraca ze szkołą, pedagogami szkolnymi, Urzędem Miejskim w Skwierzynie, instytucjami i specjalistami w celu zapewnienia pomocy rodzicom i dzieciom mającym poważne trudności w sprawowaniu opieki i wychowaniu dzieci,
  - 16) współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny w zakresie pomocy socjalnej,
  - 17) dbałość o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami z otoczenia dziecka.
3. Szczegółową organizację Świetlicy określa Regulamin Świetlicy Środowiskowej.

## §32

### Stanowisko pracy ds. stypendiów i zasiłków szkolnych

1. Stanowisko pracy ds. stypendiów i zasiłków szkolnych podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do zadań pracownika należy:
  - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: zasiłków i stypendiów szkolnych;
  - 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz wszelkich niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o przyznanie w/w świadczeń;

- 3) udzielanie informacji osobom zainteresowanym otrzymaniem w/w świadczeń;
- 4) obsługa programu informatycznego do naliczania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, wprowadzanie danych do systemu;
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie w/w świadczeń;
- 6) sporządzanie miesięcznych list wypłat i przelewów w/w świadczeń;
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz z zakresu zasiłków i stypendiów szkolnych;
- 8) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych, kontrolowanie bieżących wydatków we współpracy z działem księgowości;
- 9) prowadzenie rejestrów wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców;
- 10) współpraca (w tym sporządzanie korespondencji) z innymi jednostkami w zakresie zasiłków i stypendiów szkolnych;
- 11) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń wychowawczych;
- 12) wprowadzanie danych do programu „Zaangażowanie”;
- 13) przestrzeganie postanowień zawartych w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w innych przepisach prawa;
- 14) pomoc i współpraca z pracownikami: ds. świadczeń wychowawczych (500+ i 300+) w zakresie: obsługi klientów, przyjmowania wniosków oraz udzielania informacji.
- 15) pełna obsługa administracyjna Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii;
- 16) przyjmowanie wniosków o skierowanie na leczenie odwykowe ambulatoryjne i stacjonarne;
- 17) korespondencja w w/w zakresie;
- 18) prowadzenie bieżącej współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, sądem, kuratorami, Policją, pedagogami szkolnymi oraz Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną w zakresie przeciwdziałania patologiom, przemocy i wykluczeniu społecznemu;
- 19) realizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;

- 20) przygotowywanie projektu w/w programu oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji powyższego programu;
- 21) obsługa techniczno-kancelaryjna zespołu interdyscyplinarnego
- 22) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i wydawanie Karty Dużej Rodziny,
- 23) obsługa w zakresie przyjmowania korespondencji Ośrodka, rejestracja wpływających pism,
- 24) dostarczanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska prac po akredytacji Kierownika,
- 25) odbieranie przesyłek pocztowych skierowanych do Ośrodka,
- 26) przygotowywanie korespondencji Ośrodka do wysłania (wpisanie do dziennika korespondencji),
- 27) prowadzenie dziennika korespondencji: przesyłek wychodzących i przychodzących.

### § 33

#### Kierowca

1. Kierowca podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań pracownika na stanowisku kierowcy należy:
  - 1) prowadzenie pojazdu służbowego;
  - 2) dbanie o należyty stan pojazdu;
  - 3) bieżące drobne naprawy pojazdu;
  - 4) zgłaszanie usterek celem zlecenia ich usunięcia wyspecjalizowanym jednostkom;
  - 5) zachowanie bieżących terminów badań i przeglądów technicznych samochodu;
  - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących wymaganego wyposażenia i oznakowania samochodu;
  - 7) używanie samochodu w sposób zapewniający bezpieczeństwo osób znajdujących się w pojeździe;
  - 8) wykorzystanie samochodu zgodnie z poleceniami określonymi kartą drogową;
  - 9) dbanie o możliwie najbardziej ekonomiczne wykorzystanie samochodu pod względem ilości kilometrów i zużycia paliwa;
  - 10) dbanie o ład i porządek w miejscu garażowania;
  - 11) utrzymywanie garażu i samochodu we właściwym stanie technicznym i czystości;

12) wypełnianie kart drogowych, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem pojazdu.

#### § 34

##### Sprzątaczką – Lokal Interwencji Kryzysowej

1. Sprzątaczką podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań pracownika na stanowisku sprzątaczką należy:
  - 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych Ośrodka, w szczególności:
    - a) zmiatanie i mycie podłóg,
    - b) wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
    - c) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
    - d) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
    - e) mycie glazury i posadzek w toaletach
  - 2) okresowe czynności porządkowe, w tym mycie okien i drzwi,
  - 3) utrzymywanie porządku na zewnątrz i wokół Ośrodka
  - 4) zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej w budynkach Ośrodka,
  - 5) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń,
  - 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie oraz zgłaszanie braków przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr w zakresie środków czystości i środków higienicznych,
  - 7) nadzór nad magazynem odzieży znajdującym się w pomieszczeniu Ośrodka,
  - 8) nadzór nad mieniem i utrzymaniem porządku w Lokalu Interwencji Kryzysowej,
  - 9) dostarczanie wyposażenia Lokalu Interwencji Kryzysowej (pościel i inne niezbędne materiały)
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika, wynikających z organizacji pracy i potrzeb Ośrodka.
3. Pracownik zobowiązany jest pozostawać w dyspozycji po numerem telefonu kontaktowego, także poza godzinami funkcjonowania Ośrodka oraz dni świątecznych i ustawowo wolnych w razie konieczności przyjęcia osoby, rodziny do Lokalu Interwencji Kryzysowej.

#### § 35

##### Stanowisko pracy opiekuna (podczas dowozów)

1. Pracownik na stanowisku opiekuna (podczas dowozów) podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka
2. Do zadań pracownika na stanowisku opiekuna podczas dowozów należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną dowożoną na zajęcia rewalidacyjne do Ośrodka Rehabilitacyjno – Edukacyjno – Wychowawczego w Gorzowie Wielkopolskim polegające w szczególności na:
    - a) opiece podczas jazdy specjalnym samochodem osobowym,
    - b) kontroli prawidłowości zapinania pasów bezpieczeństwa,
    - c) pomocy w dotarciu do placówki Ośrodka (dotyczy osób mających trudności w chodzeniu),
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi dowożonymi do Przedszkola Integracyjnego w Skwierzynie oraz innych placówek oświatowych zgodnie z harmonogramem dowozów, uzgodnionym i zleconym przez organ prowadzący i z placówką.

## § 36

### Stanowisko pracy ds. świadczeń wychowawczych (500+)

1. Stanowisko pracy ds. świadczeń wychowawczych bezpośrednio podlega Zastępcy Kierownika.
2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. świadczeń wychowawczych należy:
  - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie świadczeń wychowawczych,
  - 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych wraz z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - 3) udzielanie informacji osobom zainteresowanym otrzymaniem świadczeń wychowawczych,
  - 4) obsługa programu informatycznego dotyczącego świadczeń wychowawczych, wprowadzanie danych do systemu,
  - 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie świadczeń wychowawczych,
  - 6) sporządzanie miesięcznych list wypłat, przelewów i przekazów świadczeń wychowawczych,
  - 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz z zakresu świadczeń wychowawczych,

- 8) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych, kontrolowanie bieżących wydatków we współpracy z działem księgowości,
- 9) prowadzenie rejestrów wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców,
- 10) współpraca (w tym sporządzanie i podpisywanie korespondencji) z innymi jednostkami w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 11) przyjmowanie i właściwa obsługa odwołań od decyzji,
- 12) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń w sprawach świadczeń wychowawczych,
- 13) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawie koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych,
- 14) wprowadzanie danych do programu „Zaangażowanie”,
- 15) przestrzeganie postanowień zawartych w Ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz w innych przepisach prawa,
- 16) prowadzenie pełnej dokumentacji i obsługi interesantów (przyjmowanie wniosków wraz z innymi wymaganymi dokumentami, przygotowywanie informacji i decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat, sporządzanie sprawozdań i bilansów oraz innych wymaganych dokumentów) w zakresie świadczeń „Dobry Start” 300+
- 17) pomoc i współpraca z pracownikami: ds. stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń rodzinnych w zakresie: obsługi klientów, przyjmowania wniosków oraz udzielania informacji.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 37

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

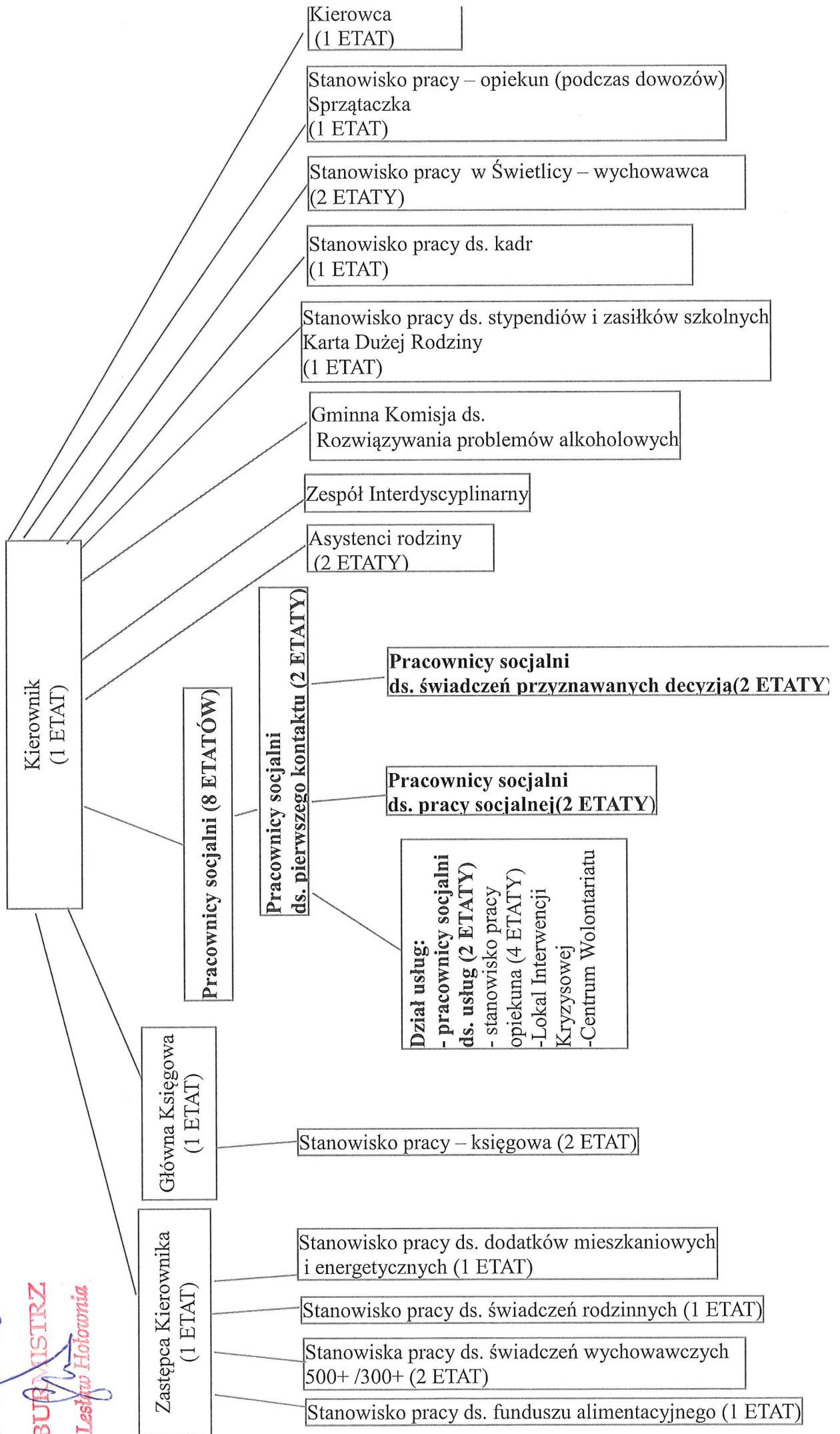
*Opinie pozytywne*  
20.03.2018  
Krzysztof  
Referat ds. Spraw Społecznych  
Karol Igielski

30

ZATWIERDZAM:  
20.08.2018

BURMISTRZ  
*[Podpis]*  
Lesław Holownia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SKWIERZYNIE



Opinijs porządku  
20.08.2019  
KIEROWNIK  
Referat ds. praw Społecznych  
Karol Igielski

ZATWIERDZAM!  
20.08.2019  
BURMISTRZ  
Lesław Holownia





Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie

WYKAZ WYODREBNIONYCH STANOWISK PRACY  
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH  
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SKWIERZYNIE

L.P.	NAZWA STANOWISKA	LICZBA ETATÓW
1.	STANOWISKO DS. PIERWSZEGO KONTAKTU	2
2.	STANOWISKO DS. PRACY SOCJALNEJ	2
3.	STANOWISKO DS. USŁUG	2
4.	STANOWISKO DS. ŚWIADCZEŃ PRYZNAWANYCH DECYZJĄ	2



**Zarządzenie Nr 20/2018**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Skwierzynie**  
z dnia 20.08.2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie

Na podstawie § 15 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie stanowiącego załącznik do Uchwały nr XIX/138/16 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 23 marca 2016 r (Dz. U. Województwa Lubuskiego z 2016, poz. 816), **zarządzam co następuje:**

§1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 9/2016 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie z dnia 29.04.2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**K I E R O W N I K**  
**O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J**  
**W S K W I E R Z Y N I E**

*Agnieszka Czuczowska*

