

**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. Kierowniku – 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. Pracownika socjalnym – oznacza pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalistę pracy socjalnej, starszego specjalistę pracy socjalnej
9. Statucie – oznacza to Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie
10. Świetlicy – oznacza to Placówkę wsparcia dziennego Świetlica „U Kubusia Puchatka” będącą w strukturze Ośrodka
11. ZI – oznacza to Zespół Interdyscyplinarny
12. GKRPA – oznacza to Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

13. KDR – oznacza to Kartę Dużej Rodziny
14. LIK – oznacza Lokal Interwencji Kryzysowej
15. 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 Działu Świadczeń.
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: Główny Księgowy, Zastępca Kierownika, pracownicy socjalni, dział asystentów rodziny, pracownicy na stanowisku opiekun, pracownicy Placówki Wsparcia Dziennego, pracownik ds. kadr, pracownik ds. stypendiów i zasiłków szkolnych, kierowca oraz opiekun podczas dowozów/sprzątaczką.
2. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy działu finansowo-księgowego.
3. Zastępcy Kierownika podlegają pracownicy działu świadczeń.

§ 7

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Kierownik
- 2) Zastępca Kierownika
- 3) Dział finansowo-księgowy, w którego skład wchodzi:
 1. Główna księgową
 2. Pracownicy ds. księgowych
- 4) Pracownicy socjalni
- 5) Asystenci rodziny
- 6) Dział usług opiekuńczych, w skład którego wchodzi: opiekunowie w Ośrodku
- 7) Placówka Wsparcia Dziennego, w skład której wchodzi wychowawcy
- 8) Stanowisko pracy ds. kadr
- 9) Stanowisko pracy ds. stypendiów i zasiłków szkolnych
- 10) Dział Świadczeń, w skład którego wchodzi
 1. Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych
 2. Stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego
 3. Stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych
 4. Stanowisko pracy ds. świadczeń
 5. Stanowisko pracy ds. świadczeń wychowawczych (500+)
- 11) Kierowca
- 12) Stanowisko pracy opiekun podczas dowozów/sprzątaczką-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, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, 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, listy płac pracowników oraz listy wypłat świadczeń podpisuje Zastępca Kierownika.
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 realizacji 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

1. Wynagrodzenie ustala się na podstawie Regulaminu Wynagradzania obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skwierzynie.
2. Zasady przeprowadzania oceny pracowników określa Regulamin okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie.

§ 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 Kierownik wraz z Komisją Socjalną, 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 zdań 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 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.

2. 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 bliskim jakichkolwiek korzyści.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli w Ośrodku

§ 20

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka
 - 2) Główny Księgowy
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Burmistrz Skwierzyny
 - 2) Skarbnik Gminy
 - 3) inne instytucje upoważnione do prowadzenia kontroli.

Rozdział VI

Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 21

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,
 - 4) 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”, prowadzenie postępowań w sprawach Program „Czyste Powietrze”;
 - 5) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 - 6) przewodniczenie GKRPA oraz Zespołowi Interdyscyplinarnemu;
 - 7) nadzór nad Placówką Wsparcia Dziennego - Świetlicą,
 - 8) nadzór nad Lokalem Interwencji Kryzysowej,
 - 9) nadzór nad realizacją zadań przez asystentów rodziny,
 - 10) pozyskiwanie i koordynacja pozyskanych środków zewnętrznych,
 - 11) koordynacja Centrum Wolontariatu;
 - 12) bezpośrednia współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych.

§ 22

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 Działem Świadczeń
- 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+) 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” i innych.
- 7) obsługa programu PŁATNIK,
- 8) przygotowywanie i nadzór nad przygotowywaniem przez innych pracowników sprawozdań, planów, diagnoz i raportów dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 9) obsługa strony internetowej Ośrodka, strony biuletynu informacji publicznej oraz innych stron internetowych, na których wymagane są aktualizowane dane dotyczące Ośrodka,
- 10) koordynacja obsługi informatycznej Ośrodka przez firmę zewnętrzną,
- 11) zastępstwo w zakresie wydawania Kart Dużej Rodziny (obsługa programu informatycznego),
- 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 13) podejmowanie z upoważnienia Burmistrza 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, 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”, prowadzenie postępowań w sprawach Program „Czyste Powietrze”;
- 14) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.

§ 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 – księgowa 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 „Budżet 24”, „PUMA”
 - 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,
 - 26) realizacja kontroli zarządczej.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w dziale finansowo – księgowym określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 24

Pracownicy socjalni

1. Pracownicy socjalni podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, który sprawuje nadzór nad działalnością pracowników socjalnych w rejonach opiekuńczych. Podział na rejonu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownik socjalny:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
 - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych
- 12) wykorzystywanie 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,
- 13) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska Karta”,
- 14) 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,
- 15) realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 16) dokumentowanie realizowanej pracy socjalnej i prowadzenie akt podopiecznych,
- 17) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny
- 18) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dot. realizowanych zagadnień;
- 19) przeprowadzanie postępowań alimentacyjnych w stosunku do członków rodziny zobowiązanych do partycypowania w kosztach;
- 20) 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,

- 21) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych instytucji (w przypadku wystąpienia takiej konieczności,
 - 22) przygotowywanie projektów pism wychodzących dot. realizowanej pomocy,
 - 23) Obsługa programu informatycznego „POMOST”, wprowadzanie do systemu komputerowego danych z rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz realizacja zaplanowanej pomocy,
 - 24) stała współpraca z pracownikami innych działów tut. Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
 - 25) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dot. realizowanych zadań, wydawanie klientom decyzji przyznających świadczenie,
 - 26) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 25

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 grupą 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, opracowywanie gminnych programów wspierania rodziny,
- 22) realizowanie działań określonych w Ustawie 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”,
- 24) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy

§ 26

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 wyznaczeni przez Kierownika.
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, realizacja recept;
 - 5) załatwianie innych spraw, których chory nie może wykonać – opłacanie czynszu, rachunków;
 - 6) prowadzenie indywidualnych zeszytów wydatków;
 - 7) zgłaszanie spraw problemowych pracownikom socjalnym wyznaczonym przez Kierownika;
 - 8) współpraca z pracownikami socjalnymi;
 - 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,
 - 12) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.

3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w dziale usług opiekuńczych określają indywidualne zakresy czynności.

§ 27

Placówka wsparcia dziennego - Świetlica

1. Pracownicy na stanowisku wychowawcy w Świetlicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka
2. Do zadań na stanowisku wychowawcy należy:
 - 1) zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom,
 - 2) organizowanie warunków do fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dzieci,
 - 3) tworzenie warunków do nauki własnej, pomoc w nauce,
 - 4) udzielanie dzieciom pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych,
 - 5) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć świetlicowych,
 - 6) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - 7) uczenie organizowania czasu wolnego,
 - 8) wyrównywanie deficytów rozwojowych dzieci,
 - 9) uczenie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
 - 10) przygotowanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
 - 11) dbałość o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami z otoczenia dziecka,
 - 12) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi w zakresie istotnych decyzji dotyczących dziecka,
 - 13) współpraca z placówkami oświatowymi, innym jednostkami oraz instytucjami z terenu Gminy Skwierzyna,
 - 14) współpraca ze specjalistami w celu zapewnienia pomocy rodzicom i dzieciom mającym poważne trudności w sprawowaniu opieki i wychowaniu dzieci,
 - 15) współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny,
 - 16) znajomość Regulaminu placówki i prowadzenie jej zgodnie z tym dokumentem,
 - 17) prowadzenie na bieżąco dokumentacji placówki,
 - 18) opracowanie i realizacja planów pracy: rocznego (zgodnie z rokiem szkolnym) i miesięcznych oraz sprawozdań merytorycznych placówki,

- 19) sprawowanie nadzoru nad mieniem Świetlicy,
 - 20) bycie bezpośrednim przełożonym dla wolontariuszy i praktykantów odbywających staż,
 - 21) pozyskiwanie środków zewnętrznych i sponsorów,
 - 22) w sytuacjach nagłych podejmowanie decyzji samodzielnie i ponoszenie odpowiedzialności przed Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Szczegółową organizację Świetlicy określa Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego.

§ 28

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 oraz Koordynatorem Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa, zgodnie z procedurami ochrony danych osobowych;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz postępowań dotyczących 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 merytorycznie list płac;
 - 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 „PUMA”;
- 21) wystawianie skierowań na badania lekarskie pracownikom;
- 22) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracownikom;
- 23) wprowadzanie danych do programu „Budżet 24”;
- 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),
- 27) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.

§ 29

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 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 „Budżet 24”;
- 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+) 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) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.

§ 30

Dział Świadczeń

1. Pracownicy Działu Świadczeń podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika.
2. W skład Działu wchodzi pracownicy na stanowiskach:
 - 1) ds. świadczeń rodzinnych
 - 2) ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - 3) ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych
 - 4) ds. świadczeń/pomoc administracyjna
 - 5) ds. świadczeń wychowawczych
3. 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 projektów 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 „Budżet 24”,
 - 18) pomoc i współpraca z pracownikami: ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ds. funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych (500+) 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”,
 - 20) realizacja działań z zakresu windykacji,
 - 21) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.
4. 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 r. 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, realizacja zadań wynikających z windykacji,
 - 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 „Budżet 24”,
 - 22) pomoc i współpraca z pracownikami: ds. świadczeń rodzinnych ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń wychowawczych (500+) w zakresie: obsługi klientów, przyjmowania wniosków oraz udzielania informacji,
 - 23) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.
5. 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 Sygnyty 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 „Budżet 24”,
- 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+) w zakresie: obsługi klientów, przyjmowania wniosków oraz udzielania informacji,

20) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.

6. Do zadań pracownika na stanowisku ds. świadczeń należy:

- 1) obsługa w zakresie przyjmowania korespondencji Ośrodka, rejestracja wpływających pism; dostarczanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy po akredytacji Kierownika; odbieranie przesyłek pocztowych skierowanych do Ośrodka; przygotowywanie korespondencji Ośrodka do wysyłania; prowadzenie dziennika korespondencji;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń wraz z pełną dokumentacją wynikającą z przepisów prawa,
- 3) pomoc w przygotowywaniu i opracowywaniu decyzji dotyczących świadczeń;
- 4) pomoc w przygotowywaniu list wypłat, przelewów i przekazów świadczeń;
- 5) obsługa programu informatycznego firmy TOP TEAM, SYGNITY, POMOST oraz innych programów informatycznych związanych z obsługą świadczeń;
- 6) realizacja obowiązków wynikających z przeprowadzania windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) wprowadzanie danych do programu „Budżet 24”,
- 8) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.

7. 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 „Budżet 24”,
- 15) przestrzeganie postanowień zawartych w Ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz w innych przepisach prawa,
- 16) pomoc i współpraca z pracownikami: ds. stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń rodzinnych w zakresie: obsługi klientów, przyjmowania wniosków oraz udzielania informacji,
- 17) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.

§ 31

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,
- 13) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.

§ 32

Stanowisko pracy opiekuna (podczas dowozów)/

Sprzątaczką – Lokal Interwencji Kryzysowej

1. Pracownik na stanowisku opiekuna (podczas dowozów)/sprzątaczką podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań pracownika na stanowisku należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną dowożoną na zajęcia rewalidacyjne do placówek oświatowych zgodnie z harmonogramem dowozów, uzgodnionym i zleconym przez organ prowadzący i z placówką 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) sprzątanie pomieszczeń biurowych Ośrodka, w szczególności:
 - a. zamiatanie 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
 - 3) okresowe czynności porządkowe, w tym mycie okien i drzwi,
 - 4) utrzymywanie porządku na zewnątrz i wokół Ośrodka
 - 5) zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej w budynkach Ośrodka,
 - 6) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń,

- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie oraz zgłaszanie braków przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr w zakresie środków czystości i środków higienicznych,
 - 8) nadzór nad magazynem odzieży znajdującym się w pomieszczeniu Ośrodka,
 - 9) nadzór nad mieniem i utrzymaniem porządku w Lokalu Interwencji Kryzysowej,
 - 10) dostarczanie wyposażenia Lokalu Interwencji Kryzysowej (pościel i inne niezbędne materiały)
 - 11) 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.

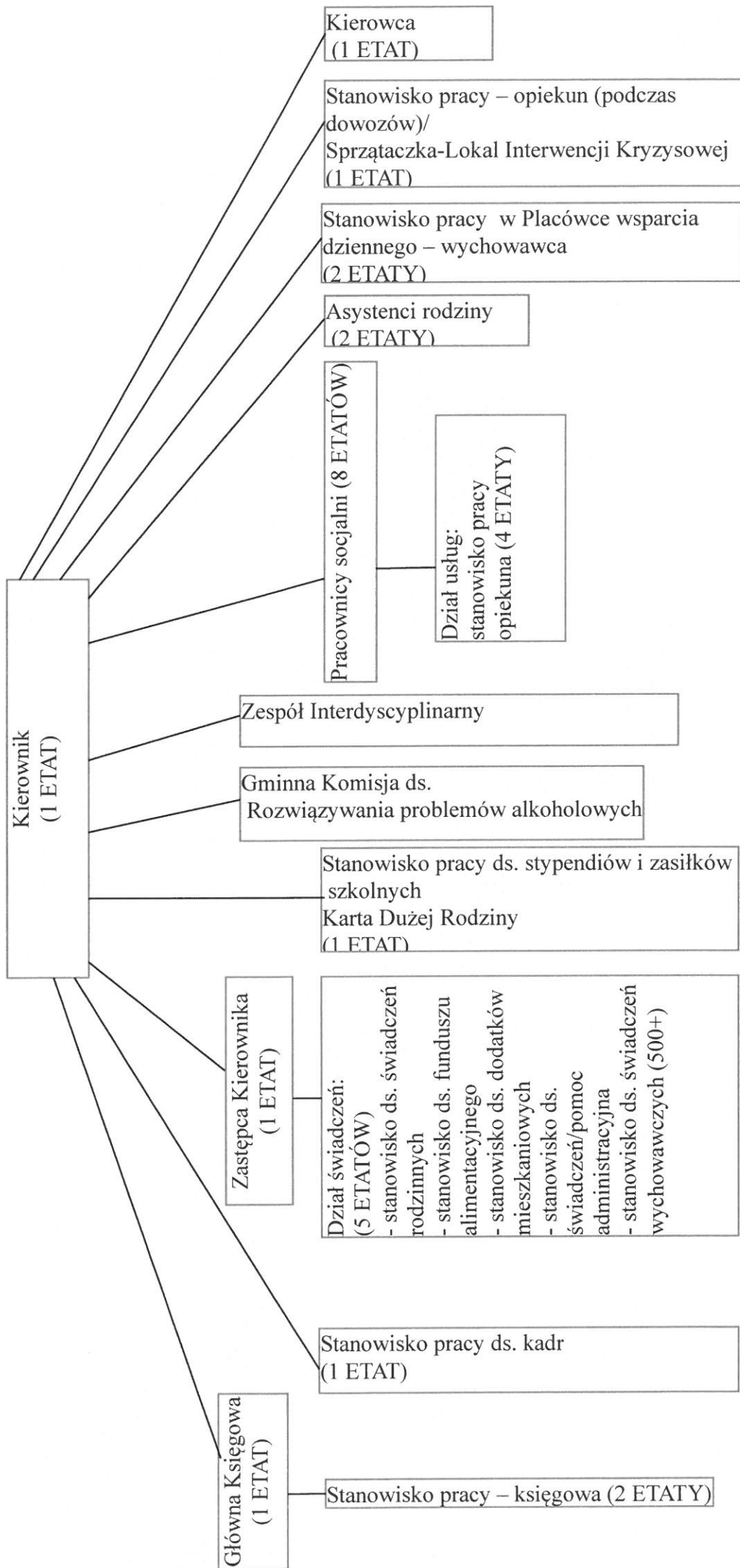
Rozdział VII

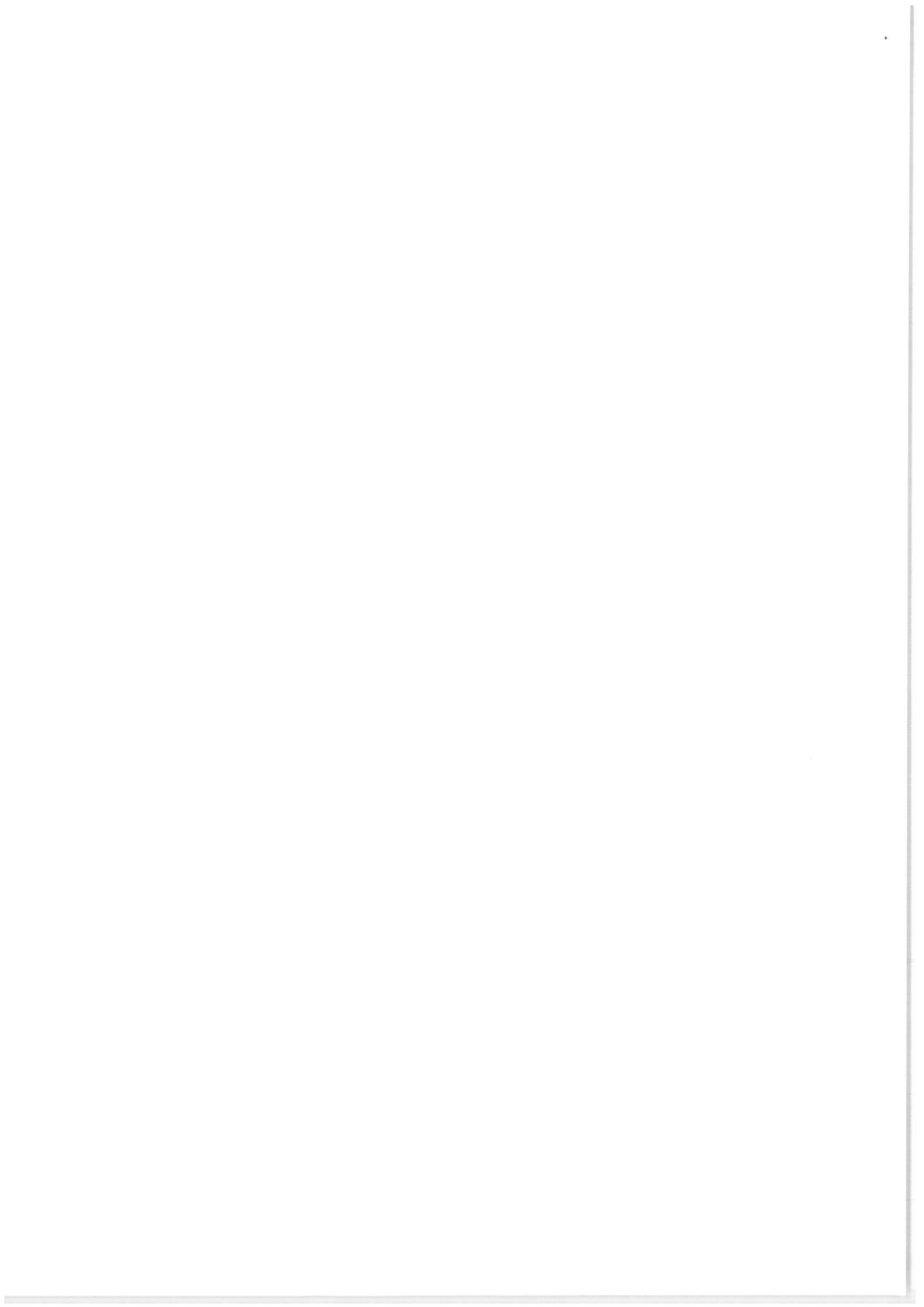
Postanowienia końcowe

§ 33

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SKWIERZYNIE





Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie

Rejon nr 1	Rejon nr 2	Rejon nr 3	Rejon nr 4
Doktora Śmigielskiego	2 Lutego	Bema	Ceglana Góra
Gen. Arciszewskiego	Gimnazjalna	Bledzewska	Chopina
Grynickiego	Konopnickiej	Dworcowa	Demokratyczna
Krajewskiej	Matejki	Garnizonowa	Działkowców
Marysieńki	Mickiewicza	Gorzowska	Garncarska
Pułkownika Działoszyńskiego	Przybrzeżna	Kolejowa	Jana Pawła II
Pułkownika Kaletki	Ratuszowa	Krótką	Jana XXIII
Runge	Rynek	Łąkowa	Kardynała Stefana Wyszyńskiego
Szpitalna	Rzeźnicka	Marszałka Józefa Piłsudskiego	Klonowa
DPS	Wiosny Ludów	Nad Obrą	Lawendowa
Usługi opiekuńcze	Osiedle Wojska Polskiego	Nowa	Leśna
Bukowa		Osiedle Grunwald	Maksymiliana Kolbe
Dębowa		Parkowa	Nowa Skwierzynka
		Piaskowa	Okrężna
		Plac Kościuszki	Pola Międzyrzeckie
		Poprzeczna	Poznańska
		Słoneczna	Przemysłowa
		Spokojna	Roosevelta
		Sportowa	Bolesława Chrobrego
			Żeromskiego

Rejon nr 5	Rejon nr 6	Rejon nr 7	Rejon nr 8
Dobrojewo	Krobielewko	Armii Krajowej	8 Maja
Gościnowo	Nadziejewki	Czerwonego Krzyża	Fredry
Murzynowo	Nowy Dwór	Dąbrowskiego	Hetmańska
Rakowo	Skrzynica	Drzymały	Jana II Sobieskiego
Kijewice	Świniary	Głowackiego	Międzyrzecka
Warcin	Trzebiszewo	Moniuszki	Nowowiejskiego
Murzynowo-Łomno	Wiejce	Mostowa	Ogrodowa
wywiady ZOL	Międzychodzka	Niepodległości	Orna
Starodworska	Skwierzyna-Gaj	Partyzancka	Stefana Batorego
Wrzosowa	Za Wartą	Plebańska	Teatralna
Grzybowa	Portowa	Powstańców Wielkopolskich	Traugutta
Jagodowa	Bezdomni w Placówkach	Prusa	Źródlana
Kręta	Dom Samotnej Matki	Szewska	Jaskółcza
	Grunwaldzka	Władysława Jagiełły	
	Kopernika	Władysława Łokietka	
	Paderewskiego		