

**ZARZĄDZENIE NR 25/21  
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

z dnia 18 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie  
Odrzańskim.**

Na podstawie § 10 ust. 3 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/217/12 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2017 r. Poz. 930) wprowadza się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim o następującym brzmieniu:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Ilekroć w regulaminie **jest mowa o:**

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim uchwalony przez Radę Miejską w Krośnie Odrzańskim.

**§ 2.** Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania i zadania Ośrodka,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 3) zakres działania kierownika Ośrodka i poszczególnych stanowisk,
- 4) podpisywanie korespondencji i decyzji,
- 5) podstawowe obowiązki pracowników,
- 6) postanowienia końcowe.

**ROZDZIAŁ II  
ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA OŚRODKA**

**§ 3.** Ośrodek działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr VII/40/90 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 23 lutego 1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej,

- 2) statutu Ośrodka nadanego przez Radę Miejską w Krośnie Odrzańskim,
- 3) przepisów powszechnie obowiązujących i niniejszego regulaminu.

- § 4. 1.** Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Krosno Odrzańskie.
2. Terenem działania Ośrodka jest miasto Krosno Odrzańskie i wsie Gminy Krosno Odrzańskie.
  3. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.
  4. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

**§ 5.** Ośrodek realizuje zadania określone ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Lubuskiego i ustaleniami Burmistrza oraz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę Miejską w Krośnie Odrzańskim oraz Burmistrza.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA OŚRODKA**

**§ 6.** Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 7.** W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko kierownika;
- 2) stanowisko zastępcy kierownika,
- 3) stanowisko głównego księgowego;
- 4) wieloosobowe stanowisko do spraw finansowo-księgowych;
- 5) stanowisko do spraw kadr;
- 6) stanowisko informatyka;
- 7) stanowisko do spraw świadczeń z pomocy społecznej;
- 8) stanowisko do spraw świadczeń z pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9) stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz świadczeń z pomocy społecznej;
- 10) wieloosobowe stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych,
- 11) wieloosobowe stanowisko do spraw świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę;
- 12) wieloosobowe stanowisko asystenta rodziny;
- 13) wieloosobowe stanowisko pracownika socjalnego;
- 14) stanowisko sprzątaczk.

### **ROZDZIAŁ IV**

## ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

**§ 8. 1.** Do zakresu działania **kierownika Ośrodka** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za działalność Ośrodka;
- 3) organizowanie pracy Ośrodka w związku z powierzonymi zadaniami;
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka;
- 5) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- 6) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) rozpatrywanie wniosków, skarg, oraz innych postulatów od mieszkańców gminy;
- 8) zaciąganie zobowiązań do wysokości środków pieniężnych budżetowych ujętych w planie finansowym Ośrodka;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień.

2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub wyznaczony na piśmie pracownik Ośrodka.

**§ 9.** Zakres działania na stanowisku **zastępcy kierownika Ośrodka** obejmuje:

- 1) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 2) dbałość o prawidłowe, terminowe i efektywne załatwianie spraw przez podległych pracowników;
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych pracowników;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i kierownika Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- 6) nadzór nad aktualizacją serwisu internetowego w zakresie realizowanych zadań,
- 7) opracowywanie projektu budżetu gminy, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie realizowanych zadań oraz proponowanie i przedkładanie kierownikowi Ośrodka propozycji zmian;
- 8) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych.

**§ 10.** Zakres działania **na stanowisku głównego księgowego** obejmuje:

- 1) planowanie, organizowanie i wykonywanie obsługi finansowej środków pieniężnych ujętych w planie finansowym Ośrodka;
- 2) organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Ośrodka;

- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu Ośrodka i analiz w trybie i na zasadach określonych przez Urząd Wojewódzki oraz Skarbnika Gminy;
- 5) dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych Ośrodka;
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz dokonywanie spłaty zobowiązań, w tym windykacja długów nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) udzielanie kontrasygnaty przy zaciąganiu zobowiązań umownych przez Ośrodek;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych, a także kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 9) przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości, w tym organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji majątku Ośrodka;
- 10) dokonywanie kontroli rozliczeń podatku od towarów i usług w Ośrodku Pomocy Społecznej, w tym prawidłowości sporządzania częściowej deklaracji podatkowej VAT-7;
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

**§ 11. Zakres działania na wieloosobowym stanowisku do spraw finansowo-księgowych obejmuje:**

- 1) świadczenie pomocy administracyjnej głównemu księgowemu;
- 2) pomoc w formalno – rachunkowej kontroli dokumentów księgowych;
- 3) przygotowywanie dowodów i kwalifikowanie ich do ujęcia w księgach operacji gospodarczych;
- 4) bieżąca ewidencja operacji budżetowych;
- 5) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu księgowego;
- 6) prowadzenie książki inwentarzowej dla środków trwałych;
- 7) sprawdzanie w systemie zarządzania budżetem zgodności wprowadzonych przez merytorycznych pracowników danych dotyczących dochodów oraz wydatków, a także wprowadzanie pozostałych danych niebędących w zakresie kompetencji innych pracowników;
- 8) przygotowywanie, we współpracy z głównym księgowym, projektów regulacji wewnętrznych w zakresie gospodarowania majątkiem, prowadzenia gospodarki finansowej oraz kontroli zarządczej;
- 9) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z otrzymanych dotacji;
- 10) realizacja dyspozycji przelewów zatwierdzonych przez upoważnione osoby;
- 11) prowadzenie kasy Ośrodka, w tym m. in.:
  - a) pobieranie gotówki z banku obsługującego Ośrodek,
  - b) przyjmowanie wpłat gotówki,
  - c) dokonywanie wypłat w oparciu o zatwierdzone dokumenty,
  - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - e) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych w kasie i podczas transportu,
  - f) sporządzanie raportów kasowych;
- 12) weryfikacja dokumentów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT;
- 13) prowadzenie rejestrów podatku należnego i naliczonego na potrzeby rozliczenia podatku VAT przez Ośrodek;

- 14) weryfikacja zapisów księgowych z rejestrami VAT;
- 15) sporządzanie deklaracji VAT 7 za okresy miesięczne;
- 16) współpraca z Gminą w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług;
- 17) uzgadnianie danych do deklaracji rozliczeniowych z ZUS, Funduszem Pracy i Urzędem Skarbowym;
- 18) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz list wypłat do umów zlecenia;
- 19) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 20) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków;
- 21) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatku na formularzach PIT.

**§ 12. Zakres działania na stanowisku do spraw kadr obejmuje:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem rekrutacji na stanowiska;
- 2) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i ewidencjonowanie wykorzystywania urlopów i innych nieobecności pracowników;
- 3) przygotowywanie wniosków dla pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę na ich żądanie;
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego w ZUS pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i o dzieło, jeżeli podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu i ich wyrejestrowywanie;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 8) kierowanie pracowników na szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bhp;
- 9) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie;
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu badań lekarskich pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem pracownikom ekwiwalentów z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego;
- 12) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) wdrożenie oraz prowadzenie zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 15) prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami na rzecz Ośrodka zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego, tj.:

- a) przyjmowanie dokumentacji aktowej przygotowanej przez pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną i składowanie jej w pomieszczeniach przeznaczonych na archiwum;
  - b) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwizowanej tj.
    - spisów protokołów zdawczo-odbiorczych,
    - dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
    - dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do przekazania do Archiwum Państwowego,
    - kart udostępnień dokumentacji;
  - c) porządkowanie zalegającej, nieuporządkowanej dokumentacji aktowej w archiwum zakładowym;
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
  - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
  - f) prawidłowe zabezpieczenie akt w archiwum zakładowym;
  - g) wypożyczanie akt do wglądu;
- 17) opracowanie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ośrodka oraz przygotowywanie projektów zmian;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem wykonania stempli i pieczęci, a w szczególności:
- a) zlecenie wykonania pieczęci i stempli wg uzgodnionego wzoru,
  - b) prowadzenie rejestru odcisków pieczęci,
  - c) rozliczanie faktur za wykonanie pieczęci, likwidacja pieczęci zwróconych przez pracowników;
- 19) prowadzenie ewidencji publikacji książkowych zakupionych na potrzeby pracowników Ośrodka;
- 20) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

**§ 13. Zakres działania na stanowisku informatyka obejmuje:**

- 1) zarządzanie sieciami logicznymi użytkowymi przez komórki organizacyjne Ośrodka, funkcjonujące w różnych lokalizacjach:
- a) administrowanie i konfigurowanie serwerów (zarządzanie rolami serwerów, zarządzanie grupami i kontami użytkowników, tworzenie kopii zapasowych, archiwizacja danych),
  - b) administrowanie i konfigurowanie stacji roboczych,
  - c) zarządzanie zadaniami bezpieczeństwa sieci,
  - d) nadawanie i zarządzanie uprawnieniami sieciowymi,
  - e) instalacja, konfiguracja aplikacji niezbędnych do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania sieci komputerowych, w tym: oprogramowania użytkowe, pakiety aplikacji biurowych, oprogramowanie antywirusowe,
  - f) zarządzanie sprzętem komputerowym, obsługa i konfiguracja urządzeń peryferyjnych, w tym sieciowych: drukarki, serwery druku, routery, switche,
  - g) bieżąca systematyczna konserwacja sprzętu komputerowego, modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego, tj. podejmowanie drobnych napraw, diagnostyka i usuwanie problemów;

- 2) zarządzanie i administracja oraz pomoc doraźna w zakresie problemów uaktualniania certyfikatów, instalowania bieżących uaktualnień oraz obsługi aplikacji biurowych i oprogramowań, użytkowanych przez pracowników Ośrodka m.in.: SI POMOST Std, PŁATNIK;
- 3) zabezpieczanie i nadzór nad ochroną danych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych zadań;
- 4) monitorowanie legalności systemów operacyjnych oraz oprogramowań wykorzystywanych w Ośrodku;
- 5) sporządzanie wymaganych kopii zapasowych systemów informatycznych;
- 6) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, tonerów, planowanie zakupów w tym zakresie przechowywanie licencji;
- 7) przygotowywanie wykazów sprzętu do ubezpieczenia i terminowe ubezpieczanie zakupionego sprzętu;
- 8) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i organizacji łączności internetowej;
- 10) administrowanie stroną internetową Ośrodka oraz stałe jej udoskonalanie;
- 11) administracja Biuletynem Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu monitoringu i systemu alarmowego w obiekcie administrowanym przez Ośrodek.

**§ 14. Zakres działania na stanowisku do spraw świadczeń z pomocy społecznej obejmuje:**

- 1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie zadań własnych i zleconych gminie, dotyczących pomocy społecznej, objętych zakresem obowiązków;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zadań własnych gminy dotyczących:
  - a) udzielenia schronienia, oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
  - b) opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
  - c) sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
  - d) pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
  - e) przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących płatności zasiłków okresowych,
  - f) przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących płatności zasiłków stałych,
  - g) zgłaszania do ZUS do ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających zasiłki stałe,
  - h) opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osób,

- i) przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - j) podejmowania innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenia i realizacji programów osłonowych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z zakresu wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
  - 6) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia;
  - 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w Ośrodku;
  - 8) współpracę w zakresie prowadzonych spraw z pracownikami Ośrodka, organizacjami, instytucjami i innymi jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości, przekazywanie jej wojewodzie oraz organom gminy, w tym również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
  - 10) proponowanie i przedkładanie kierownikowi propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
  - 12) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
  - 13) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
  - 15) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
  - 16) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów.

**§ 15. Zakres działania na stanowisku do spraw świadczeń z pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej obejmuje:**

- 1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie zadań własnych i zleconych gminie, dotyczących pomocy społecznej, objętych zakresem obowiązków;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zadań własnych gminy dotyczących:
  - a) zapewnienia posiłku osobom tego pozbawionym,
  - b) organizowania i świadczenia usług opiekuńczych w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - c) dożywiania dzieci,



- d) przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących kierowania do domu pomocy społecznej i ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- e) podejmowania innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenia i realizacji programów osłonowych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z zakresu organizowania i świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia;
- 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w Ośrodku;
- 8) współpracę w zakresie prowadzonych spraw z pracownikami Ośrodka, organizacjami, instytucjami i innymi jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości, przekazywanie jej wojewodzie oraz organom gminy, w tym również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 10) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych oraz ponoszenie materialnej odpowiedzialności z tego tytułu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wspieraniem rodziny i pieczę zastępczą wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z wyłączeniem spraw zastrzeżonych ustawowo dla pracowników socjalnych i asystentów rodziny;
- 12) proponowanie i przedkładanie kierownikowi propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 13) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 14) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
- 15) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań;
- 16) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
- 17) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 18) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów.

**§ 16. Zakres działania na stanowisku do spraw dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz świadczeń z pomocy społecznej obejmuje:**

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw, sporządzanie i wydawanie decyzji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;

- 3) prowadzenie rejestrów dotyczących przyznanych dodatków mieszkaniowych i komputerowej bazy danych;
- 5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie zadań własnych i zleconych gminie, dotyczących pomocy społecznej, objętych zakresem obowiązków;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zadań własnych gminy dotyczących:
  - a) przyznawania i wypłacania zasiłków celowych, zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego oraz specjalnych zasiłków celowych,
  - b) przyznawania i wypłacania zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezrobotnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
  - c) przyznawania zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 8) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia;
- 9) organizowanie dostaw, nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń oraz rozliczanie opłat za dostawę wody, odprowadzanie ścieków, energii elektrycznej, gazu, usług telekomunikacyjnych i internetowych oraz konserwacji i utrzymania dźwigu w budynku Ośrodka;
- 10) proponowanie i przedkładanie kierownikowi propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 11) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 12) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
- 13) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań;
- 14) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
- 15) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 16) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów.

**§ 17. Zakres działania na wieloosobowym stanowisku do spraw funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych obejmuje:**

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) kompletowanie i weryfikacja dokumentów uprawniających do świadczeń;
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych oraz sporządzanie decyzji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia;
- 7) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;
- 8) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przewidzianych w przepisach, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
- 9) zobowiązywanie dłużników do zarejestrowania się, jako bezrobotny bądź poszukujący pracy;
- 10) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku opieki;
- 11) występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- 12) współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania dłużników do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych;
- 13) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie postępowania wobec dłużników, a zwłaszcza przekazywanie komornikom informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadach alimentacyjnych i oświadczeniach majątkowych dłużników;
- 14) wytaczanie powództwa w sprawach o roszczenia alimentacyjne;
- 15) współpraca z organami właściwymi dłużników w rozumieniu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym wnioskowanie o podjęcie działań wobec dłużników oraz przekazywanie informacji w granicach przewidzianych w tej ustawie;
- 16) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
- 17) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
- 18) wykonywanie innych zadań związanych z działaniami wobec dłużników;
- 19) obsługa systemu informatycznego dotyczącego świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 20) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka oraz świadczenia rodzicielskiego;
- 21) wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców do programu komputerowego „Świadczenia rodzinne”;
- 22) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz sporządzanie i wydawanie decyzji dla osób zamieszkałych na terenie Gminy Krosno Odrzańskie w zakresie świadczeń rodzinnych;
- 23) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania dotacji w zakresie wypłaconych świadczeń oraz kosztów ich obsługi i przekazywanie do wojewody w wersji elektronicznej;
- 24) opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań, wynikających z odrębnych przepisów;

- 25) proponowanie i przedkładanie kierownikowi Ośrodka propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 26) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 27) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
- 28) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 29) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 30) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
- 31) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 32) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 33) wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku, tj.:
  - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
  - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
  - c) rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencji na nośniku papierowym i elektronicznym oraz przekazywanie jej kierownikowi Ośrodka;
  - d) rozdział korespondencji pomiędzy pracowników Ośrodka zgodnie z dyspozycją kierownika Ośrodka;
- 34) obsługa poczty elektronicznej.

**§ 18. Zakres działania na stanowisku do spraw świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę** obejmuje:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego oraz świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę;
- 2) wprowadzanie danych do programu komputerowego;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw oraz sporządzanie decyzji administracyjnych;
- 4) zgłaszanie do ZUS do ubezpieczeń emerytalnego, rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia opiekuńcze;
- 5) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osób;
- 6) prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;

- 7) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie realizacji wpłat nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizowanych zadań;
- 11) opracowywanie informacji oraz analiz z zakresu realizowanych zadań;
- 12) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie powierzonych zadań;
- 13) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy tego planu;
- 14) proponowanie i przedkładanie kierownikowi Ośrodka propozycji zmian w budżecie, planie finansowym oraz harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 15) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 16) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 17) rejestrowanie korespondencji przesyłek poleconych w książce nadawczej;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie zestawień przesyłek do doręczenia adresatom;
- 19) odbiór awizowanych przesyłek listowych od doręczyciela i wydawanie ich adresatom;
- 20) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 21) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego z zakresu stanowiska pracy.

**§ 19. Zakres działania na stanowisku asystenta rodziny obejmuje:**

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowywanie, 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) prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i z jej aktywnym udziałem, motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy;
- 4) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
  - a) prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi,
  - b) dbania o zdrowie,
  - c) gospodarowania budżetem domowym,
  - d) wykonywania prac na rzecz domu oraz podziału obowiązków pomiędzy członków rodziny,
  - e) usamodzielnienia się oraz dbałości o edukację i rozwój dzieci.
  - f) propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 6) stała współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka;

- 7) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań;
- 8) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 9) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 10) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

**§ 20.** Zakres działania na **wieloosobowym stanowisku pracowników socjalnych** obejmuje:

- 1) pracę socjalną w ustalonych rejonach na terenie gminy Krosno Odrzańskie;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 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) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w tym zawieranie kontraktów socjalnych;
- 6) współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 9) obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego w Krośnie Odrzańskim.

**§ 21.** Zakres działania na **stanowisku sprzątaczk** obejmuje:

- 1) dokładne, codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów w budynku zajmowanym przez Ośrodek polegające na:
  - a) myciu podłóg,
  - b) odkurzaniu biurek i innych mebli biurowych,
  - c) myciu drzwi do pokoi i drzwi wejściowych w razie potrzeby,
  - d) myciu i dezynfekowaniu sanitariatów;
- 2) mycie okien, co najmniej jeden raz w kwartale;
- 3) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PODPISYWANIE PISM I DECYZJI**

**§ 22.** Kierownik Ośrodka podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) projekty aktów prawnych z zakresu działania Ośrodka, wydawane przez organy gminy;
- 3) decyzje administracyjne i postanowienia, z zachowaniem upoważnień do ich podpisywania udzielonych przez Burmistrza;
- 4) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 5) zaświadczenia;
- 6) wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, z wyjątkiem pism oraz wniosków ustawowo zleconych pracownikom, a w szczególności pisma kierowane do:
  - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) posłów i senatorów;
  - c) organów administracji państwowej i rządowej;
  - d) organów jednostek samorządu terytorialnego;
  - e) rady i przewodniczącego rady;
  - f) Burmistrza i jego zastępcy;
  - g) Sądów.
- 7) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
- 9) polecenia służbowe wyjazdów;
- 10) dokumenty osobowe pracowników.

**§ 23.** Zastępca kierownika Ośrodka podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i postanowienia, z zachowaniem upoważnień do ich podpisywania udzielonych przez Burmistrza;
- 2) zaświadczenia w zakresie powierzonych obowiązków;
- 3) wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz jednostki w zakresie powierzonych obowiązków, z wyjątkiem pism oraz wniosków ustawowo zleconych pracownikom, a w szczególności pisma kierowane do:
  - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) posłów i senatorów;
  - c) organów administracji państwowej i rządowej;
  - d) organów jednostek samorządu terytorialnego;
  - f) Burmistrza i jego zastępcy;
  - g) Sądów.
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników;
- 5) polecenia służbowe wyjazdów podległych pracowników;

6) inne pisma i dokumenty, do których podpisywania upoważniony jest przez kierownika na podstawie odrębnych pełnomocnictw.

**§ 24. 1.** Pracownicy Ośrodka podpisują:

- 1) decyzje i postanowienia na podstawie udzielonych im upoważnień;
- 2) pisma sporządzane w toku postępowania administracyjnego jak: zawiadomienia, wezwania itp. na podstawie udzielonych im upoważnień;
- 3) pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym;
- 4) inne pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień, pełnomocnictw oraz uprawnień ustawowych.

2. Upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego pracownicy Ośrodka mogą poświadczać za zgodność z oryginałem dokumenty dostarczone przez stronę postępowania na jej żądanie.

**§ 25.** Pracownicy socjalni podpisują sporządzane wywiady środowiskowe oraz inne pisma zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ VI PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

**§ 26. 1.** Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Ośrodka wynikają z:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) ustawy o pomocy społecznej;
- 3) Kodeksu pracy;
- 4) Kodeksu etyki,
- 5) Statutu Ośrodka i wewnętrznych regulaminów.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników, oprócz wymienionych w przepisach, o których mowa w ust.1, należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami oraz poleceniami kierownika;
- 2) przestrzeganie i stosowanie się do zarządzeń oraz instrukcji kierownika Ośrodka;
- 3) terminowe załatwianie powierzonych spraw;
- 4) ochrona danych osobowych gromadzonych w rejestrach i w systemach informatycznych;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami.

**§ 27.** W razie nieobecności pracownika z powodu urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności kolejność zastępstw pracowników regulują zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

**§ 28.** Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka.



**ROZDZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 29.** Ustala się strukturę organizacyjną Ośrodka stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 30.** Ustala się podział Gminy Krosno Odrzańskie na rejony opiekuńcze dla pracowników socjalnych zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

**§ 31.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 7/21 z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim.

**§ 32.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 grudnia 2021 r.