

**ZARZĄDZENIE NR 1/24
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

z dnia 1 lutego 2024 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) Ośrodku – 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 1990 r. 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 przy wsparciu zastępcy kierownika, 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) stanowisko księgowego;
- 5) stanowisko do spraw finansowo-księgowych;
- 6) stanowisko do spraw kadr;
- 7) stanowisko informatyka;
- 8) stanowisko do spraw świadczeń z pomocy społecznej;
- 9) stanowisko do spraw świadczeń z pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz świadczeń z pomocy społecznej;
- 11) wieloosobowe stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę;
- 12) 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 przez kierownika 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 stanowisku księgowego obejmuje:

- 1) przygotowywanie dowodów i kwalifikowanie ich do ujęcia w księgach operacji gospodarczych;
- 2) pomoc w formalno – rachunkowej kontroli dokumentów księgowych;
- 3) bieżąca ewidencja operacji budżetowych dochodów oraz wydatków;
- 4) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu księgowego;
- 5) 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;
- 6) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z otrzymanych dotacji;
- 7) realizacja dyspozycji przelewów zatwierdzonych przez upoważnione osoby;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 12. Zakres działania na stanowisku do spraw finansowo-księgowych obejmuje:

- 1) świadczenie pomocy administracyjnej głównemu księgowemu;
- 2) bieżąca ewidencja operacji budżetowych w zakresie powierzonych zadań;
- 3) prowadzenie księgi inwentarzowej dla środków trwałych;
- 4) 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;
- 5) przygotowywanie, we współpracy z głównym księgowym, projektów regulacji wewnętrznych w zakresie gospodarowania majątkiem, prowadzenia gospodarki finansowej oraz kontroli zarządczej;
- 6) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z otrzymanych dotacji;
- 7) realizacja dyspozycji przelewów zatwierdzonych przez upoważnione osoby;
- 8) 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;
- 9) weryfikacja dokumentów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT;
 - 10) prowadzenie rejestrów podatku należnego i naliczonego na potrzeby rozliczenia podatku VAT przez Ośrodek;
 - 11) weryfikacja zapisów księgowych z rejestrami VAT;
 - 12) sporządzanie deklaracji VAT 7 za okresy miesięczne;
 - 13) współpraca z Gminą w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług;
 - 14) uzgadnianie danych do deklaracji rozliczeniowych z ZUS, Funduszem Pracy i Urzędem Skarbowym;
 - 15) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz list wypłat do umów zlecenia;
 - 16) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków;
 - 18) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatku na formularzach PIT.

§ 13. 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 z 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.

§ 14. 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, switchy,
 - 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.

§ 15. 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 oraz wyrejestrowywania osób w przypadku utraty uprawnień,
 - 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 rozeznanych 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.

§ 16. 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) sporządzenie 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.

§ 17. 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.

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

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawie zasiłku rodzinnego 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 i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) realizacja spraw rozstrzygniętych przez Wojewodę dotyczących koordynacji świadczenia wychowawczego;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych oraz sporządzanie decyzji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych;
- 6) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;
- 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przewidzianych w przepisach, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
- 8) zobowiązywanie dłużników do zarejestrowania się, jako bezrobotny bądź poszukujący pracy;
- 9) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego;
- 10) występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- 11) współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania dłużników do robót publicznych lub prac organizowanych na za zasadach robót publicznych;
- 12) 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;
- 13) wytaczanie powództwa w sprawach o roszczenia alimentacyjne;
- 14) 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;
- 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
- 16) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;

- 17) wykonywanie innych zadań związanych z działaniami wobec dłużników;
- 18) zgłaszanie do ZUS do ubezpieczeń emerytalnego, rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia opiekuńcze;
- 19) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osób;
- 20) prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
- 21) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie realizacji wpłat nienależnie pobranych świadczeń;
- 22) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania dotacji w zakresie wypłaconych świadczeń oraz kosztów ich obsługi i przekazywanie do wojewody w wersji elektronicznej;
- 23) opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań, wynikających z odrębnych przepisów;
- 24) 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;
- 25) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 26) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
- 27) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 29) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
- 30) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 31) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 32) rejestrowanie korespondencji przesyłek poleconych w książce nadawczej;
- 33) przygotowywanie i przekazywanie zestawień przesyłek do doręczenia adresatom;
- 34) odbiór awizowanych przesyłek listowych od doręczyciela i wydawanie ich adresatom;
- 35) 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;
- 36) obsługa poczty elektronicznej;
- 37) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;

38) 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 sprzątaczkі 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.

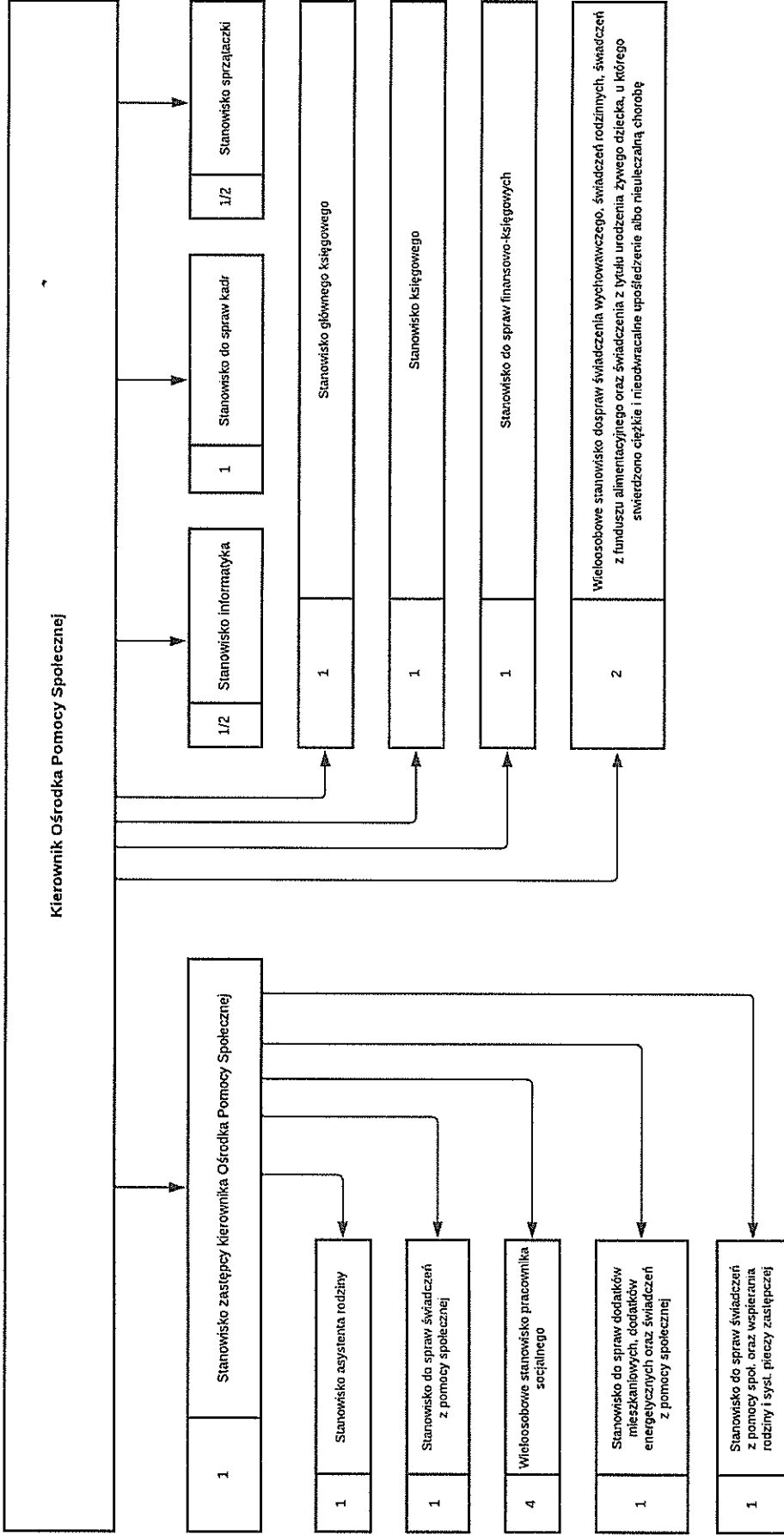
§ 30. Ustala się podział Gminy Krosno Odrzańskie na rejony opiekuńcze dla pracowników socjalnych zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 31. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 11/23 z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośnie Odrzańskim
Agnieszka Markowicz

Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim



1. Rejon I

Wykaz ulic: Bobrowa, Dworcowa, Gubińska, Grobla, Jaskółcza, Lipowa, Mennicza, Mnichów, Murna, Nadodrzańska, Plac Prusa, Plac Wolności, Pocztowa, Rybaki, Sienkiewicza, Słoneczna, Słowackiego, Szkolna, Trakt Książęcy, Wąska, Widok, Wierzbowa, Winnica, Wodna, Zamkowa, Żeromskiego.

Wykaz miejscowości: Chyże, Gostchorze, Kamień, Łochowice, Morsko, Radnica, Szklarka Radnicka.

2. Rejon II

Wykaz ulic: 1 Maja, Bolesława Chrobrego, Katastralna, Mikołaja Kopernika, PCK, Pionierów, Poprzeczna, Poznańska, Wakacyjna.

Wykaz miejscowości: Chojna, Nowy Raduszec, Retno, Sarnie Łęgi, Stary Raduszec, Strumiennie, Wężyska.

3. Rejon III

Wykaz ulic: 11 Listopada, Dąbrowskiego, Działkowca, Bartosza Głowackiego, Gen. Franciszka Kleberga, Gen. Tadeusza Kutrzeby, Ignacego Łukasiewicza, Jana Matejki, Kilińskiego, Konopnickiej, Kosynierów, Kościelna, Mieszka I, Młyńska, Mickiewicza, Moniuszki, Newtona, Ogrodowa, Podgórna, Paderewskiego Emilii Plater, Pułaskiego, Słubicka, Spokojna, Srebrna Góra, Szosa Poznańska, Wesola, Wiejska.

Wykaz miejscowości: Brzózka, Czarnowo, Marcinowice, Sarbia.

4. Rejon IV

Wykaz ulic: Akacjowa, Bankowa, Baczyńskiego, Bolesława Krzywoustego, Bolesława Śmiałego, Bohaterów Wojska Polskiego, Brzozowa, Cicha, Cypriana Kamila Norwida, Fryderyka Chopina, Henryka Brodatego, Henryka Głogowskiego, Henryka Pobożnego, Józefa Bojarskiego, Kazimierza Jagiellończyka, Kazimierza Odnowiciela, Kazimierza Wielkiego, Kościuszki, Metalowców, Osiedle Północne, Piastów, Polna, Prądyńskiego, Świerkowa, Władysława Jagiełły, Władysława Łokietka, Wyspiańskiego, Zygmunta Starego.

Wykaz miejscowości: Bielów, Czetowice, Osiecznica.