

ZARZĄDZENIE Nr 7/2021
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin w Gubinie
z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej**
Gminy Gubin w Gubinie.

Na podstawie § 11 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin w Gubinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII/87/2012 Rady Gminy z dnia 27 kwietnia 2012r. r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej Gminy Gubin w Gubinie zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam: „**Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin w Gubinie**” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2013 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin w Gubinie z dnia 2 września 2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY GUBIN W GUBINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Gubin w Gubinie,
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin w Gubinie,
- 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin w Gubinie uchwalony przez Radę Gminy Gubin,
- 4) **Kierowniku**- należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin w Gubinie,
- 5) **Pracownikach**- należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Gubin w Gubinie.

§ 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 XI/48/90 Rady Gminy Gubin z dnia 28 marca 1990 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin,
- 2) statutu Ośrodka nadanego przez Radę Gminy Gubin,
- 3) przepisów powszechnie obowiązujących i niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Gubin.

2. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Gubin. Siedziba Ośrodka znajduje się w Gubinie przy ul. Obrońców Pokoju 20.

3. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt.

4. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.

5. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.

6. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników pozostających w stosunku pracy z Ośrodkiem.

7. Kierownik jest administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE- dalej jako „rozporządzenie RODO” oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

§ 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 Wójta oraz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę Gminy Gubin i Wójta Gminy Gubin.

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 komórki organizacyjne:

- 1) stanowisko kierownika,
- 2) stanowisko głównego księgowego,
- 3) dział finansowo- księgowo - kadrowy,
- 4) dział pomocy środowiskowej,
- 5) stanowisko asystenta rodziny,
- 6) Zespół Interdyscyplinarny,
- 7) dział świadczeń rodzinnych, w tym: dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, programu „Czyste Powietrze” świadczeń wynikających z ustawy wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 8) stanowisko pracy do spraw postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i obsługi funduszu alimentacyjnego;
- 9) stanowisko do obsługi świadczeń wychowawczych i stypendium szkolnego.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 8. 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 Gminy 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,
- 10) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,

- 11) opracowywanie projektu budżetu gminy, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie realizowanych zadań,
- 12) w czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony na piśmie pracownik Ośrodka.

§ 9. 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) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych, a także kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 8) przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości, w tym organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji majątku Ośrodka,
- 9) 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,
- 10) współpraca z Gminą w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 11) uzgadnianie danych do deklaracji rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Funduszem Pracy i Urzędem Skarbowym,
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz list wypłat do umów zlecenia,
- 13) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 14) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków,
- 15) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatku na formularzach PIT,

- 16) 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,
- 17) prowadzenie książki inwentarzowej dla środków trwałych,
- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§10. Zakres działania na stanowisku do spraw finansowo-księgowo-kadrowych 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) przygotowywanie we współpracy z głównym księgowym projektów regulacji wewnętrznych w zakresie gospodarowania majątkiem, prowadzenia gospodarki finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 7) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z otrzymanych dotacji,
- 8) realizacja dyspozycji przelewów zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
- 9) prowadzenie kasy Ośrodka, w tym m. in.:
 - a) pobieranie gotówki z banku obsługującego Ośrodek,
 - b) dokonywanie wypłat w oparciu o zatwierdzone dokumenty,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych w kasie i podczas transportu,
 - e) sporządzanie raportów kasowych,
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem rekrutacji na stanowiska,
- 11) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i ewidencjonowanie wykorzystywania urlopów i innych nieobecności pracowników,
- 12) przygotowywanie wniosków dla pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę na ich żądanie,
- 13) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,

- 14)** udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,
- 15)** udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach,
- 16)** kierowanie pracowników na szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bhp,
- 17)** kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 18)** współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu badań lekarskich pracowników,
- 19)** obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 20)** prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 21)** wdrożenie oraz prowadzenie zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi
- 22)** prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami na rzecz Ośrodka zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie zamówień publicznych,
- 23)** 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,
- 24)** opracowanie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ośrodka oraz przygotowywanie projektów zmian,
- 25)** 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,
- 26) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 27) 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,
 - e) obsługa poczty elektronicznej,
- 28) rejestrowanie korespondencji przesyłek poleconych w książce nadawczej,
- 29) przygotowywanie i przekazywanie zestawień przesyłek do doręczenia adresatom,
- 30) odbiór awizowanych przesyłek listowych od doręczyciela i wydawanie ich adresatom.

§ 11. Zakres działania na stanowisku pracownika socjalnego 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 i zleconych gminy dotyczących:
 - a) udzielenia schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - c) przyznawania i wypłacania zasiłków celowych, zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego oraz specjalnych zasiłków celowych,
- 5) przyznawania i wypłacania zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

- 6) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 7) 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,
- 8) praca socjalna,
- 9) organizowania i świadczenia usług opiekuńczych w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 10) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo- wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 11) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 12) dożywiania dzieci,
- 13) sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 14) przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących kierowania do domu pomocy społecznej i ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- 15) pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 16) podejmowania innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenia i realizacji programów osłonowych,
- 17) zgłaszania do ZUS do ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających zasiłki stałe,
- 18) opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osób,
- 19) przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 20) przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących zasiłków stałych i zasiłków okresowych,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z zakresu wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- 22) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz z przekazów pieniężnych i przedkładanie Kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia,
- 23) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i rejestrów zgodnie z instrukcją

kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt obowiązujących w Ośrodku,

24) współpracę w zakresie prowadzonych spraw z pracownikami Ośrodka, organizacjami, instytucjami i innymi jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej,

25) sporządzanie sprawozdawczości, przekazywanie jej wojewodzie oraz organom gminy, w tym również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,

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 w zakresie realizowanych zadań,

29) 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,

30) 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,

31) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w tym zawieranie kontraktów socjalnych,

32) współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

33) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

- 34) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 35) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych oraz ponoszenie materialnej odpowiedzialności z tego tytułu,
- 36) 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,
- 37) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
- 38) obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Gubin,
- 39) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 12. Zakres działania na stanowisku asystenta rodziny oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej 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,

11) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 13. Zakres działania na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych, stanowisku do spraw dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń z realizacji ustawy „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, wydawania zaświadczeń do programu „Czyste Powietrze” obejmuje:

1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, specjalnych zasiłków dla opiekuna, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka oraz świadczenia rodzicielskiego,

2) wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców do programów komputerowych,

3) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz sporządzanie i wydawanie decyzji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,

4) zgłaszanie do ZUS do ubezpieczeń emerytalnego, rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia,

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 i przedkładanie Kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia,

10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania dotacji w zakresie wypłaconych świadczeń oraz kosztów ich obsługi i przekazywanie do Wojewody w wersji elektronicznej,

11) opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań, wynikających z odrębnych przepisów,

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) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;

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,

19) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,

20) prowadzenie rejestrów dotyczących przyznanych świadczeń i komputerowej bazy danych,

21) proponowanie i przedkładanie Kierownikowi propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań,

22) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków,

23) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji,

24) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań,

25) wydawanie zaświadczeń dotyczących programu „Czyste Powietrze”,

26) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,

27) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów,

§ 14. Zakres działania na stanowisku do spraw funduszu alimentacyjnego 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 za 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) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania dotacji w zakresie wypłaconych świadczeń oraz kosztów ich obsługi i przekazywanie do Wojewody w wersji elektronicznej,
- 21) opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań wynikających z odrębnych przepisów,
- 22) 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,
- 23) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków,
- 24) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 25) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 26) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy,
- 27) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
- 28) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 15. Zakres działania na stanowisku do spraw świadczenia wychowawczego 500+ oraz w sprawach pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym obejmuje:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego 500+ oraz w sprawach pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 2) wprowadzanie danych do programu komputerowego,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw oraz sporządzanie decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie realizacji wpłat nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o

postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 7) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizowanych zadań,
- 9) opracowywanie informacji oraz analiz z zakresu realizowanych zadań,
- 10) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie powierzonych zadań,
- 11) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy tego planu,
- 12) proponowanie i przedkładanie Kierownikowi Ośrodka propozycji zmian w budżecie, planie finansowym oraz harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań,
- 13) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 14) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
- 15) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów.

ROZDZIAŁ V

PODPISYWANIE PISM I DECYZJI

§ 16. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

- 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 Wójta,
- 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) Wójta,
- 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.

§ 17. 1. Pracownicy Ośrodka podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym,
- 2. Upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego pracownicy Ośrodka mogą poświadczać za zgodność z oryginałem dokumenty dostarczone przez stronę postępowania na jej żądanie.

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

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 19. 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.

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

§ 21. Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka tj. od 7.³⁰ do 15.³⁰.

ROZDZIAŁ VII FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA

§ 22. 1 Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.

2. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe stają się majątkiem Ośrodka i podlegają ewidencji.
3. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę gminy.
4. Ośrodek prowadzi racjonalną gospodarkę ekonomiczną opartą na zasadach rzetelnej rachunkowości oraz sporządza na jej podstawie bilans.
5. Dokumenty finansowe dotyczące działalności Ośrodka zatwierdza Kierownik.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

