

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE PODSTAWY PRAWNE FUNKCJOWANIA OŚRODKA

#### § 1

1. Misją Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie jest dążenie do poprawy jakości życia mieszkańców i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, ubóstwu oraz zapewnienie należytego, sprawnego i zgodnego z prawem realizowania zadań.
2. Celem Ośrodka jest przede wszystkim świadczenie pomocy społecznej osobom i rodzinom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, a nie są w stanie pokonać jej wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia. Jednostka podejmuje zadania zmierzające do poprawy sytuacji osób i rodzin.

#### § 2

1. *Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie*, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania oraz strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i zajmowane stanowisko służbowe.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa *Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie*.
4. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z wykonywaniem pracy ustala *Regulamin Wynagradzania*.
5. Zakres pracowniczych świadczeń socjalnych określa *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*.

#### § 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) *Dyrektorze* - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- 2) *pracownikach* - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- 3) *bezpośrednim przełożonym* – należy przez to rozumieć kierownika działu lub inną osobę odpowiedzialną za pracę danego działu,
- 4) *Ośrodka/Jednostce* - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- 5) *dziale* - należy przez to rozumieć wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną,
- 6) *Burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Międzychodu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA**

#### **§ 4**

1. Obieg dokumentacji w Ośrodku odbywa się na zasadach określonych w normatywach kancelaryjno-archiwalnych, a w szczególności na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, zatwierdzonym przez właściwe terytorialnie archiwum państwowe.
2. W Jednostce podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny, w którym dokonuje się rejestracji pism przychodzących do Ośrodka, jak i wychodzących.
3. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka, na zasadach określonych przepisami prawa.
4. Ośrodek realizuje uprawnienia do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Jednostki i realizowanych zadań stosując, w szczególności ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

#### **§ 5**

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób fizycznych, w granicach i na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
3. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku, określone są w szczególności w *Polityce Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie*, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora.
4. Do spraw związanych z bezpieczeństwem przetwarzanych danych Ośrodek zatrudnia Inspektora Ochrony Danych (IOD).
5. Ośrodek zatrudnia w swoich strukturach Administratora Systemów Informatycznych (ASI).

#### **§ 6**

Ośrodek gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

#### **§ 7**

1. Ośrodek działa w granicach administracyjnych Gminy Międzychód.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
5. Główna Księgowa oraz kierownicy działów i osoby odpowiedzialne za koordynację pracy poszczególnych działów, ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność służbową za

prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane działy oraz za podejmowane decyzje.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępują go upoważnieni przez niego pracownicy Ośrodka. Informacja o nieobecności i osobie zastępującej Dyrektora zostaje odpowiednio wcześniej podana do wiadomości wszystkich pracowników, w szczególności poprzez rozesłanie wiadomości elektronicznej na służbowe adresy e-mail pracowników, a jeśli to niemożliwe: do wiadomości bezpośrednich przełożonych pracowników, którzy odpowiadają za ich poinformowanie.

#### § 8

1. Dyrektor kieruje wykonaniem zadań w Ośrodku oraz zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, a także pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza oraz Radę Miejską Międzychodu.
2. Na wniosek Dyrektora upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych może być także udzielone przez Burmistrza innemu pracownikowi Ośrodka.

#### § 9

1. Główną siedzibą Ośrodka jest budynek usytuowany przy ul. Juliusza Słowackiego 11 w Międzychodzie.
2. Ośrodek w celu realizacji swoich zadań może lokalizować swoje działania, tj. organizować pracę działów w miejscach innych, niż siedziba główna Ośrodka. W szczególności dotyczy to działów: Klub Integracji Społecznej, Całodzienny Klub Seniora „Złoty Wiek” oraz Klubów Seniora: „Wrzos” oraz „Millenium”.
3. Działy Ośrodka: Klub Integracji Społecznej oraz Całodzienny Klub Seniora „Złoty Wiek”, Kluby Seniora: „Wrzos” i „Millenium” funkcjonują w oparciu o własne regulaminy organizacyjne.
4. Harmonogram pracy Ośrodka, tj. system pracy oraz dni i godziny funkcjonowania określa *Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie*.

#### § 10

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy,
  - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy mogą być podzielone na zespoły.
3. Pracą działu kieruje kierownik lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, któremu powierzono obowiązki koordynowania pracy danego działu.
4. Podstawowymi komórkami Ośrodka załatwiającymi sprawy interesantów są działy. Podstawową funkcją działów jest terminowe i rzetelne załatwianie spraw w granicach określonych prawem.

#### § 11

1. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych działów ustala Dyrektor Ośrodka.
2. W Ośrodku istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy, tj. Dyrektor może powierzyć pracownikowi wykonywanie zadań, będących w zakresie pracy dwóch lub więcej działów.

## § 12

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) kadra kierownicza wyższego stopnia: Dyrektor Ośrodka,
- 2) kadra kierownicza/bezpośredni przełożeni:
  - a) Główna Księgowa,
  - b) Kierownik ds. świadczeń społecznych i analiz,
  - c) Starszy administrator ds. organizacji i kadr,
  - d) Starszy administrator ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
  - e) Starszy specjalista pracy socjalnej,
  - f) Specjalista ds. koordynowania klubów seniora w Ośrodku,
- 3) samodzielne stanowiska: Koordynator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej,
- 4) działy:
  - a) Dział Kancelaryjno–Organizacyjny Ośrodka, w tym:
    - obsługa punktu kancelaryjnego Ośrodka,
    - obsługa kadr,
    - obsługa zamówień publicznych,
    - sprawy organizacyjne jednostki,
    - koordynacja działań związanych z ochroną danych osobowych w Jednostce oraz z zapewnianiem dostępności na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami,
    - koordynacja czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie zakładowej składnicy akt Ośrodka,
    - czynności gospodarcze.
  - b) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, w tym obsługa:
    - świadczeń rodzinnych,
    - świadczenia wychowawczego,
    - zasiłku dla opiekuna,
    - jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
    - dodatku mieszkaniowego oraz energetycznego,
    - zaświadczeń do programu „Czyste Powietrze”,
    - świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
    - postępowań względem dłużników alimentacyjnych,
    - Karty Dużej Rodziny,
    - Wielkopolskiej Karty Dużej Rodziny.
  - c) Dział Świadczeń Społecznych i Analiz, w tym:
    - postępowania z zakresu pomocy społecznej (proces administracyjny),
    - postępowania w sprawie stypendiów i zasiłków szkolnych.
  - d) Dział Pracowników Socjalnych i Asystentów Rodziny, w tym:
    - działania z zakresu pomocy społecznej (proces merytoryczny),
    - działania z zakresu pracy z dzieckiem i rodziną,
    - usługi opiekuńcze,
    - realizacja programów i projektów.
  - e) Dział Księgowości, Kadr i Płac,

- f) Klub Integracji Społecznej, w tym:
  - reintegracja społeczna i zawodowa,
  - obsługa dozorowanych prac społecznych względem osób skazanych prawomocnym wyrokiem sądu,
  - obsługa Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.
- g) Całodzienny Klub Seniora „Złoty Wiek” oraz Kluby Seniora: „Wrzos” i „Millenium”:
  - integracja i aktywizacja - działania profilaktyczne przeciw marginalizacji i wykluczeniu społecznemu.

#### § 13

1. Schemat struktury organizacyjnej oraz podległość poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka zawiera załącznik do Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku wykonują swoje zadania:
  - 1) na samodzielnych stanowiskach podległych Dyrektorowi,
  - 2) w działach,- zgodnie załącznikiem określającym strukturę organizacyjną.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Ośrodka. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora i nie wymagają zmian w Regulaminie.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

#### § 14

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Działy zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Ośrodek realizując swoje zadania może podejmować współpracę, m.in. z organizacjami pozarządowymi, w tym z fundacjami i stowarzyszeniami oraz innymi osobami prawnymi, w oparciu o przepisy prawa.

#### § 15

1. Pracownicy poszczególnych działów Ośrodka prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w Statucie Ośrodka.
2. Działy obowiązane są do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Ośrodka.

#### § 16

1. Celem współpracy jest:
  - 1) prawidłowa realizacja zadań wynikająca z aktów prawnych oraz poleceń Dyrektora,
  - 2) zapewnienie efektywności działań,
  - 3) usprawnienie procesów zapewniających trafność podejmowanych decyzji.
2. Podstawowe formy współpracy:

- 1) odbywanie roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli działów współrealizujących zadania,
- 2) wzajemna wymiana informacji z zakresu obserwowanych zjawisk społecznych, rozeznania potrzeb lokalnego środowiska, inicjatyw społecznych, ulepszania działań pomocowych, itp. z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku dochowania w tajemnicy informacji poufnych i szczególnie chronionych,
- 3) podejmowanie wspólnych działań.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

#### **ZADANIA WSPÓLNE DZIAŁÓW**

#### **§ 17**

#### **DYREKTOR**

##### **Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) wyznaczanie strategii działania Ośrodka,
- 3) koordynowanie działalności Ośrodka, w tym: inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych, ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań,
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
- 6) realizacja zadań na gruncie ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej Międzychodu i zarządzeń Burmistrza,
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 9) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe działy,
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od tych ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników Ośrodka oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.
- 13) podpisywanie dokumentów, o których mowa w § 29 Rozdział VII Regulaminu.

#### **§ 18**

#### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Główny Księgowy kieruje działem księgowości, kadr i płac i pełni nadzór nad jego pracą.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanego działu oraz podejmowane decyzje.
3. **Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:**
  - 1) przygotowanie projektów planów finansowych,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i wewnętrznymi przepisami Ośrodka,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 6) opracowywanie i aktualizacja projektów, przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki, a w szczególności: polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, w sposób umożliwiający terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- 8) zarządzanie obiegiem dokumentów finansowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z planami finansowymi; w tym kontrola dokumentów finansowych,
- 9) zgodność prowadzonej ewidencji księgowej z przepisami dotyczącymi rachunkowości w poszczególnych działach,
- 10) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) niedopuszczenie do wykonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym,
- 13) wykazywanie w sprawozdaniu budżetowym danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 14) konstruowanie budżetu zadaniowego w ujęciu klasyfikacji budżetowej,
- 15) współpraca z innymi działami Ośrodka w zakresie przygotowywania wniosków o uzyskanie dofinansowania (projekty), ze środków zewnętrznych (np. EFS, programy ministerialne, itp.),
- 16) sprawowanie nadzoru nad finansową realizacją projektów realizowanych w Ośrodku,
- 17) prawidłową realizację kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian.

## § 19

### **KIEROWNICY DZIAŁÓW I BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻENI**

**Do zadań wspólnych kierowników działów i bezpośrednich przełożonych, należy:**

- 1) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw podległych pracownikom oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Dyrektora,
- 2) organizacja pracy i nadzór nad działalnością podległego działu, w tym ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań,
- 3) czuwanie nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
- 4) analiza i ocena potrzeb w zakresie programów/projektów oraz nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym działom; zatwierdzanie projektów, programów i planów pracy,

- 5) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez dział,
- 7) udział w opracowywaniu, wdrażaniu i monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych Gminy Międzychód,
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza, w tym wydawania rozstrzygnięć, decyzji administracyjnych, informacji,
- 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
- 11) realizacja budżetu zgodnie z planem,
- 12) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników/koordynatorów podległych działów,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (w tym stosowanie się do zasad zawartych w Polityce Ochrony Danych Ośrodka oraz do pozostałych wytycznych określonych odrębnymi regulacjami wewnętrznymi), informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 15) określanie przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie zadań działu,
- 16) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do działów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości,
- 18) udział w zebraniach, komisjach lub innych zgromadzeniach na polecenie bezpośredniego przełożonego,
- 19) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania działu,
- 20) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w dziale z obowiązującymi regulacjami, zarządzeniami oraz innymi przepisami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 21) systematyczne poszerzanie wiedzy w zakresie zadań działu oraz inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego pracowników prowadzonego działu,
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników,
- 23) czuwanie nad zapewnieniem, aby procedury, czynności, stanowiska sprzyjały zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 24) współdziałanie z innymi działami w zakresie realizowanych zadań,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
- 26) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie nieobecności – zgodnie z jego dyspozycją,
- 27) sprawozdawczość (wg kompetencji działu):
  - a) sporządzanie sprawozdań,
  - b) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w Gminie Międzychód,
  - c) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Ośrodka,



- d) prognozowanie i planowanie środków finansowych na zadania realizowane przez Ośrodek w uzgodnieniu z pracownikiem działu księgowości, kadr i płac.

## § 20

### **Do zadań realizowanych przez wszystkie działy należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, informacji, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizacja zadań określonych w Statucie Ośrodka,
- 3) administrowanie środkami budżetowymi w ramach działalności swojego działu, przygotowanie i dostarczenie Dyrektorowi materiałów i opracowań w sprawach dotyczących zadań działów,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 6) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta w zakresie realizowanych zadań statutowych,
- 7) przygotowanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań,
- 8) przyjmowanie oraz udzielanie wsparcia i poradnictwa interesantom,
- 9) wykonywanie zadań zgodnie z zakresem czynności pracowników działów, a w razie potrzeby zgłoszenie do bezpośredniego przełożonego konieczności jego aktualizacji,
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach planowanych szkoleń,
- 11) przygotowywanie treści informacji, o której mowa w Ustawie o dostępie do informacji publicznej celem zamieszczenia w BIP i/lub udostępnienia informacji na wniosek,
- 12) prowadzenie, obieg i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez dział sprawy zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku normatywami, tj. instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, a także w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące, w tym regulacje wewnętrzne jednostki (np. Polityka Ochrony Danych Ośrodka),
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw interesantów,
- 14) współdziałanie z innymi działami Ośrodka celem prawidłowej realizacji procesów zachodzących w jednostce,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora,
- 16) czuwanie nad zapewnieniem, aby procedury, czynności, stanowiska sprzyjały zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 17) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
- 18) prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- 19) systematyczna analiza należności i ich spłat w celu uniknięcia przedawnienia należności,
- 20) dbałość o kompletną obsługę interesantów.

## § 21

### **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI, KADR I PŁAC**

1. Działem kieruje Główny Księgowy.
2. **Do zadań działu księgowości, kadr i płac należą:**
  - 1) w zakresie księgowości:

- a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami i zasadami,
  - b) współpraca w zakresie spraw dotyczących windykacji należności Ośrodka,
  - c) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznych,
  - d) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości za pomocą programów komputerowych,
  - e) sporządzanie, przyjmowanie, przygotowanie do archiwizacji i kontrola dokumentów finansowych,
  - f) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - g) sporządzanie analiz realizacji dochodów objętych planem finansowym,
  - h) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych wewnętrznych i zewnętrznych Ośrodka,
  - i) prowadzenie rozliczeń finansowych,
  - j) monitoring zaciągniętych zobowiązań,
  - k) sporządzanie deklaracji ZUS w zakresie klientów jednostki,
  - l) opracowywanie planów finansowych Ośrodka,
  - m) przygotowywanie wniosków o zmianę planów w zakresie dochodów i wydatków do Burmistrza,
  - n) opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej,
  - o) dokonywanie analiz finansowo-ekonomicznych,
  - p) ewidencjonowanie spraw związanych z ściąganiem należności,
  - q) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - r) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i dokonywanie ich analizy,
  - s) obsługa księgowa pozyskiwanych środków z programów oraz projektów,
  - t) ewidencjonowanie majątku Ośrodka.
- 2) w zakresie kadr i płac:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz umów cywilnoprawnych,
  - c) sporządzanie list płac i rozliczanie wynagrodzeń,
  - d) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
  - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie PFRON,
  - f) wdrożenie oraz prowadzenie zadań związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,
  - g) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,
  - h) współpraca z specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności w zakresie organizowania profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń w dziedzinie bhp;

- kierowanie pracowników na szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bhp,  
kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- i) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych w Ośrodku, a także w zakresie innych form aktywizacji zawodowej, tj. w szczególności prace społecznie użyteczne, prace interwencyjne, przy współpracy z urzędem pracy.

## § 22

### **DZIAŁ KANCELARYJNO–ORGANIZACYJNY**

1. Nadzór nad pracą działu sprawuje starszy administrator ds. organizacji i kadr.
2. **W zakresie działania pracownika pełniącego funkcję bezpośredniego przełożonego działu kancelaryjno-organizacyjnego, należy w szczególności:**
  - 1) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej Ośrodka,
  - 2) koordynowanie czynności organizacyjnych,
  - 3) monitorowanie działań z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych,
  - 4) nadzorowanie spraw z zakresu ochrony danych,
  - 5) monitoring stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 6) nadzór i organizacja czynności gospodarczych,
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie obsługi kadrowej pracowników oraz zamówień publicznych,
  - 8) koordynacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. **Do zadań działu kancelaryjno–organizacyjnego, należy w szczególności:**
  - 1) w zakresie punktu kancelaryjnego:
    - a) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w tym przyjmowanie i rozdział przesyłek,
    - b) obsługa interesanta (bezpośrednia, telefoniczna, elektroniczna),
    - c) przyjmowanie dokumentów i pism do podpisu Dyrektora oraz zwrot podpisanej dokumentacji na stanowiska pracy,
    - d) analiza przyjętych faktur, w szczególności pod względem poprawności wystawionej faktury, kontrola danych kontrahentów na białej liście VAT,
    - e) zamieszczanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki,
    - f) obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
    - g) obsługa monitoringu wizyjnego,
    - h) aktualizacja informacji zamieszczanych w gablotach ogłoszeniowych Ośrodka,
    - i) obsługa kasowa jednostki i ochrona wartości pieniężnych,
    - j) doręczanie korespondencji interesantom (bezpośrednio w punkcie kancelaryjnym; usługi zlecone kurierskie i usługi realizowane przez operatora pocztowego).
  - 2) w zakresie czynności organizacyjnych:
    - a) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne wyposażenie biurowe i materiały eksploatacyjne,
    - b) obsługa delegacji służbowych,
    - c) sporządzanie pism wychodzących związanych z funkcjonowaniem i organizacją Ośrodka,
    - d) sporządzenie pism wewnętrznych, w tym notatek służbowych oraz protokołów z odbytych spotkań i porad,
    - e) organizacja szkoleń dla pracowników Ośrodka na podstawie zgłaszanych potrzeb,
    - f) organizowanie udostępniania informacji publicznej,
    - g) koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony ludności realizowanych przez Ośrodek,

- h) prowadzenie spraw związanych ze stemplami i pieczęciami oraz narzędziami elektronicznej autoryzacji dokumentów,
  - i) nadzór nad prawidłowym obiegiem kluczy w jednostce zgodnie z przyjętymi wewnątrznie procedurami,
  - j) obsługa rejestrów związanych ze sprawami pracowniczymi (w tym ewidencja wyjść, listy obecności).
- 3) w zakresie kadr:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz umów cywilnoprawnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
  - d) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,
  - e) współpraca z specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności w zakresie organizowanie profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń w dziedzinie bhp; kierowanie pracowników na szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bhp, kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych w Ośrodku, a także w zakresie innych form aktywizacji zawodowej, tj. w szczególności prace społecznie – użyteczne, prace interwencyjne, przy współpracy z powiatowym urzędem pracy.
- 4) w zakresie obsługi zamówień publicznych:
- a) opracowanie procedur wewnętrznych dotyczących zamówień oraz ich aktualizacja,
  - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
  - c) przygotowywanie umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) przyjmowanie faktur – opis zgodnie z umową,
  - e) prowadzenie rejestru umów.
- 5) w zakresie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
- a) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
- 6) w zakresie spraw kancelaryjno–archiwalnych:
- a) koordynacja czynności kancelaryjnych w jednostce,
  - b) opracowanie i aktualizacja normatywów kancelaryjno–archiwalnych Ośrodka przy współpracy z właściwym miejscowo archiwum państwowym,
  - c) obsługa zakładowej składnicy akt.
- 7) w zakresie ochrony danych osobowych:
- a) realizacja obowiązków wynikających z Polityki Ochrony Danych przyjętej w Jednostce,
  - b) monitorowanie potrzeb wdrażania usprawnień technicznych i organizacyjnych w Ośrodku,
  - c) koordynacja działań powiązanych z przetwarzaniem danych przy współpracy w Inspektorem Ochrony Danych.
- 8) w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- a) sporządzanie i aktualizacja planu zapewnienia dostępności na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami,
  - b) przygotowanie i aktualizacja deklaracji dostępności,
  - c) podejmowanie działań zmierzających do wdrażania środków organizacyjnych oraz technicznych służących zapewnieniu dostępności,
  - d) analiza potrzeb dotyczących zapewnienia dostępności w zapytaniach ofertowych i projektach umów,
  - e) obsługa skarg i wniosków o zapewnienie dostępności.
- 9) w zakresie obsługi gospodarczej Ośrodka:
- a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem oraz obsługą gospodarczą budynków i pomieszczeń Ośrodka, w tym w szczególności z ochroną przeciwpożarową, ich przeglądami, zabezpieczeniami, remontami i modernizacją,
  - b) dokonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku,
  - c) dbałość o czystość oraz ład i porządek w pomieszczeniach Ośrodka, jak i o teren wokół siedziby Ośrodka,
  - d) zabezpieczanie pomieszczeń i budynku Ośrodka zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi.

## § 23

### DZIAŁ ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH I ANALIZ

1. Działem świadczeń pomocy społecznej i analiz kieruje Kierownik działu świadczeń społecznych i analiz. Kierownik odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.
2. **Do zadań bezpośredniego przełożonego działu świadczeń społecznych i analiz należy w szczególności:**
  - 1) w zakresie świadczeń społecznych i analiz:
    - a) nadzór nad organizacją pracy działu,
    - b) analiza dokumentacji pracowników socjalnych, pod względem formalnym,
    - c) ustalenie planu pomocy finansowej, w zakresie proponowanych przez pracownika socjalnego świadczeń, w oparciu o ustalenia dokonane w trakcie wywiadu,
    - d) koordynacja procesu wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień dotyczących pomocy społecznej oraz z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych,
    - e) koordynacja procesu wydawania decyzji administracyjnych w sprawie korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
    - f) nadzór nad sporządzaniem i weryfikacją list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
    - g) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
    - h) prowadzenie postępowań związanych z odwoływaniem od decyzji świadczeń pomocy społecznej,
    - i) nadzór nad przygotowaniem umów, w wyniku których powstaje zobowiązanie pieniężne – dotyczy odpłatności za domy pomocy społecznej,
    - j) sporządzanie całorocznych harmonogramów przyznawanych świadczeń i ich modyfikacja, w tym: analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia

- z pomocy społecznej oraz sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie zadań własnych i zleconych gminie, dotyczących pomocy społecznej,
- k) nadzór nad sporządzaniem pism administracyjnych, w tym także nad wydawaniem zaświadczeń na wnioski osoby uprawnionej, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) w zakresie funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej:
- a) nadzór nad organizacją pracy działu: Klub Integracji Społecznej, w tym nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników Klubu Integracji Społecznej oraz uczestników Klubu realizujących program aktywizacji społecznej oraz zawodowej,
  - b) obsługa nieodpłatnych kontrolowanych prac na cele społeczne kierowanych do osób skazanych prawomocnym wyrokiem sądu jako kara ograniczenia wolności, w tym kontakt z kuratorami sądowymi,
  - c) nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.
- 3. Do zadań działu świadczeń społecznych i analiz należy w szczególności:**
- 1) w zakresie świadczeń społecznych i analiz:
- a) sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień dotyczących pomocy społecznej,
  - b) sporządzanie decyzji w sprawie korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - c) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
  - d) sporządzanie i weryfikacja list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
  - e) prowadzenie postępowań oraz dokumentacji dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej
  - f) sporządzanie umów, w wyniku których powstaje zobowiązanie pieniężne – dotyczy odpłatności za domy pomocy społecznej.
  - g) sporządzanie całorocznych harmonogramów przyznawanych świadczeń i ich modyfikacja,
  - h) sporządzanie pism administracyjnych zgodnie z kompetencją działu,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących zarejestrowania oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego oraz dokonywanie zgłoszeń do działu księgowości, kadr i płac.
- 2) w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych,
  - b) wprowadzanie i weryfikacja danych,
  - c) sporządzanie i weryfikacja list wypłat,
  - d) prowadzenie postępowań oraz dokumentacji dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń,
  - e) sporządzanie pism administracyjnych zgodnie z kompetencją działu.

## § 24

### **DZIAŁ PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH I ASYSTENTÓW RODZINY**

1. Działem pracowników socjalnych i asystentów rodziny kieruje starszy specjalista pracy socjalnej.

2. **W zakresie działania pracownika pełniącego funkcję bezpośredniego przełożonego pracowników działu należy:**

- a) nadzór nad realizacją pracy socjalnej oraz zadań wykonywanych przez asystentów rodziny,
- b) analiza dokumentacji pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- c) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- d) koordynacja działań w celu wzmocnienia dostępu do poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- e) motywowanie pracowników działu do podejmowania działań na rzecz pobudzania społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, grup i środowisk społecznych,
- f) koordynacja działań mających na celu współpracę międzyinstytucjonalną,
- g) inicjowanie i nadzór nad nowymi formami pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- h) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- i) pomoc pracownikom przy rozpoznaniu i ustalaniu potrzeb interesantów oraz proponowaniu określonych form pomocy społecznej,
- j) systematyczna ocena efektywności stosowanych form i metod pracy,
- k) monitorowanie sposobu podejmowanych działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- l) pobudzanie działu do realizacji dodatkowych form wsparcia – programy zewnętrzne i projekty socjalne,
- m) monitoring osób/interesantów kwalifikujących się do zatrudnienia socjalnego poprzez aktywizację beneficjentów w klubie integracji społecznej.

3. **Do zadań działu pracowników socjalnych i asystentów rodziny należy w szczególności:**

1) w zakresie działania pracowników socjalnych:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do przyznania świadczeń socjalnych pieniężnych i niepieniężnych,
- b) realizacja pracy socjalnej, w tym:
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie sytuacji życiowej, rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych,
- d) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa specjalistycznego,
- f) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- g) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- h) pobudzania społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, grup i środowisk społecznych,

- i) inicjowanie nowych form pomocy oraz inspirowanie do powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób będących w trudnej sytuacji,
  - j) zawieranie kontraktów socjalnych, monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
  - k) realizacja form zatrudnienia socjalnego poprzez aktywizację interesantów w klubie integracji społecznej,
  - l) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
  - m) podejmowanie działań zmierzających do realizacji dodatkowych form wsparcia (programy zewnętrzne/projekty socjalne) oraz współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
  - n) współpraca z instytucjami pomocowymi,
  - o) systematyczna ocena efektywności stosowanych form i metod pracy,
  - p) obsługa organizacyjno–techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 2) w zakresie działania asystenta rodziny:
- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną:
  - b) we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - c) we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, jeśli dziecko umieszczone jest w pieczy zastępczej,
  - d) prowadzenie pracy z rodziną, motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy, w tym udzielanie pomocy rodzinom w:
  - e) poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - f) rozwiązywaniu problemów socjalnych,
  - g) rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
  - h) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
  - i) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - j) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - k) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
  - l) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - m) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - n) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - o) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - p) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
  - q) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - r) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
  - s) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- 3) w zakresie usług opiekuńczych:



- a) ustalenie przy współpracy z pracownikiem socjalnym planu pracy opierającego się o rzeczywisty, indywidualny zakres świadczonych usług opiekuńczych - zgodnie z zakresem przyznanej pomocy określonej w decyzji administracyjnej,
- b) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania interesanta w oparciu o indywidualny plan pracy z osobą objętą usługami,
- c) monitoring oraz ewaluacja realizacji usług w porozumieniu z pracownikiem socjalnym,
- d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, w szczególności karty realizacji usług opiekuńczych.

## § 25

### **DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

1. Nadzór nad działem świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego pełni starszy administrator ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
2. **W zakresie działania pracownika pełniącego funkcję bezpośredniego przełożonego pracowników działu należy:**
  - 1) nadzór nad obsługą wniosków o udzielenie:
    - a) świadczeń rodzinnych,
    - b) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
  - 2) nadzór nad realizacją świadczenia w formie zasiłku dla opiekuna,
  - 3) nadzór nad obsługą zrealizowanych świadczeń wychowawczych,
  - 4) kontrola sporządzanych list wypłat na przyznane świadczenia oraz składki zdrowotne i emerytalno-rentowe,
  - 5) monitorowanie gromadzonych dokumentów w sprawie ustalania okresu ubezpieczenia dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna oraz przekazywanie ich do ZUS,
  - 6) kontrola procesu zgłoszeń do działu księgowości osób do zarejestrowania oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno – rentowego,
  - 7) monitorowanie prowadzonych metryk spraw zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy,
  - 8) współpraca z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu w celu ustalania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
  - 9) nadzór nad prawidłową obsługą zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”,
  - 10) nadzór nad realizacją dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - 11) w zakresie funduszu alimentacyjnego:
    - a) nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a także postępowań względem dłużników alimentacyjnych,
    - b) kontrola prowadzonej ewidencji dłużników alimentacyjnych,
    - c) monitorowanie procesu składanych wniosków o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku opieki; występowania z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
    - d) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie postępowania wobec dłużników,

- e) współpraca z organami właściwymi dłużników w rozumieniu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - f) nadzór nad przekazywanymi do biura informacji gospodarczej informacjami o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
  - g) kontrola przekazywania informacji do Krajowego Rejestru Zadłużonych,
  - h) monitorowanie obsługi programów: Karty Dużej Rodziny oraz Wielkopolskiej Karty Dużej Rodziny.
3. **Do zadań działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:**
- 1) obsługa wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych,
  - 2) przyjmowanie wniosków o jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
  - 3) realizacja świadczenia w formie zasiłku dla opiekuna,
  - 4) obsługa zrealizowanych świadczeń wychowawczych,
  - 5) sporządzanie list wypłat na przyznane świadczenia oraz składki zdrowotne i emerytalno-rentowe,
  - 6) gromadzenie dokumentów w sprawie ustalania okresu ubezpieczenia dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna oraz przekazywanie ich do ZUS,
  - 7) zgłaszanie do działu księgowości osób do zarejestrowania oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno – rentowego,
  - 8) prowadzenie metryki sprawy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy,
  - 9) współpraca z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu w celu ustalania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
  - 10) obsługa zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”,
  - 11) w zakresie funduszu alimentacyjnego:
    - a) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a także postępowań względem dłużników alimentacyjnych,
    - b) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych,
    - c) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku opieki; występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
    - d) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie postępowania wobec dłużników,
    - e) współpraca z organami właściwymi dłużników w rozumieniu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
    - f) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
    - g) przekazywanie informacji do Krajowego Rejestru Zadłużonych,
    - h) obsługa programów: Karty Dużej Rodziny oraz Wielkopolskiej Karty Dużej Rodziny.
  - 12) w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
- b) przygotowywanie list wypłat świadczeń,
- c) prowadzenie metryki sprawy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.

## § 26

### **KOORDYNATOR DO SPRAW KOMPUTERYZACJI POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **Do zadań koordynatora ds. komputeryzacji pomocy społecznej, należy w szczególności:**

- 1) administrowanie systemami Ośrodka, w tym zarządzanie serwerami, pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- 2) zabezpieczenie zbiorów danych i programów przez ich utratą i zniszczeniem, monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Ośrodku oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przez dostępem do niego osób nieuprawnionych,
- 3) sporządzanie wymaganych kopii zapasowych systemów informatycznych; archiwizowanie zbiorów danych osobowych, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych,
- 4) zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania, w tym w szczególności:
- 5) w zakresie sprzętu – określanie potrzeb zakupu nowego sprzętu/urządzeń oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji posiadanego, przygotowywanie specyfikacji i dokonywanie zakupów, dokonywanie wstępnej diagnostyki sprawności oraz zlecenie napraw, organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
- 6) pod względem oprogramowania – przygotowywanie projektów i specyfikacji programów komputerowych, instalacja aplikacji / programów na stacjach roboczych i serwerach, sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i eksploatacją oprogramowania,
- 7) pod względem szkoleniowym dla pracowników Ośrodka – udzielanie bieżących konsultacji informatycznych, przeprowadzanie podstawowych szkoleń, przygotowywania odpowiednich instrukcji i poleceń,
- 8) administrowanie pocztą elektroniczną i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji w Ośrodku,
- 9) administrowanie systemem łączności internetowej i telefonicznej,
- 10) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą oraz elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
- 11) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności od strony organizacyjnej, technicznej oraz związanej z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz ewidencji licencji na oprogramowanie,
- 13) prowadzenie ewidencji pracowników uprawnionych do dostępu do systemów informatycznych, w tym nadawanie identyfikatorów, w tym bieżące nadawanie/cofanie/zmiany uprawnień,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu monitoringu w obiekcie administrowanym przez Ośrodek,
- 15) zabezpieczanie i nadzór nad ochroną danych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych zadań,

- 16) wykonywanie zadań określonych odrębnymi przepisami, w tym: związanych z pełnieniem funkcji osoby odpowiedzialnej za utrzymanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa oraz zadań, o których mowa w przepisach dotyczących Krajowych Ram Interoperacyjności, czy wewnętrznych regulacjach np. zawartych w Polityce Ochrony Danych Ośrodka.

#### § 27

##### **DZIAŁ KLUB INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Klubu Integracji Społecznej sprawuje kierownik ds. świadczeń pomocy społecznej i analiz.
2. **Zadania kierownika ds. świadczeń społecznych i analiz w zakresie obsługi Klubu określa § 23 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.**
3. Klub Integracji Społecznej funkcjonuje w oparciu o własnym regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora Jednostki.

#### § 28

##### **DZIAŁ KLUB SENIORA**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Całodziennego Klubu Seniora „Złoty Wiek”, Klubów Seniora: „Millenium” i „Wrzos” sprawuje specjalista ds. koordynowania klubów seniora w Ośrodku.
2. Specjalista ds. koordynowania klubów seniora w Ośrodku podlega bezpośrednio pod Dyrektora Ośrodka.
3. **Do zadań specjalisty ds. koordynowania klubów seniora należy w szczególności:**
  - 1) czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubach,
  - 2) reprezentacja Klubów na zewnątrz oraz pośrednictwo w kontaktach z Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie oraz Urzędem Miasta i Gminy Międzychód,
  - 3) planowanie działań w poszczególnych Klubach Seniora,
  - 4) nadzór i nad działalnością Klubów.
4. Kluby funkcjonują w oparciu o własny regulamin organizacyjny nadany przez/ustalony przez Dyrektora Jednostki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PODPISYWANIE PISM I DECYZJI**

#### § 29

Dyrektor Ośrodka podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne,
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa,
- 3) decyzje administracyjne i postanowienia, o ile istnieje podstawa prawna do takiego działania,
- 4) zaświadczenia,
- 5) wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz Jednostki, a w szczególności kierowane do:
  - a) Organów administracji państwowej i rządowej,
  - b) Organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) Rady Miejskiej Międzychodu,
  - d) Burmistrza,

- e) sądów i innych instytucji wymiaru sprawiedliwości,
  - f) odpowiedzi na zalecenie pokontrolne organów kontroli,
  - g) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
  - h) mediów, np. prasy w odpowiedzi na krytykę prasową.
- 6) dokumenty związane z dokonywaniem czynności prawnych w zakresie stosunków pracy pracowników Jednostki oraz pociągających za sobą zobowiązania finansowe Ośrodka,
  - 7) dokumenty osobowe pracowników, w tym: decyzje w sprawach osobowych, polecenia służbowe wyjazdów pracowników,
  - 8) sprawozdania finansowe Ośrodka,
  - 9) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
  - 10) inne dokumenty określone przepisami prawa.

#### § 30

W razie nieobecności Dyrektora upoważnieni przez niego pracownicy podpisują, odpowiednio dokumenty wskazane w § 34.

#### § 31

- 1. Pracownicy Ośrodka podpisują:
  - 1) decyzje, informacje 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.
- 3. Pracownicy socjalni podpisują sporządzane wywiady środowiskowe oraz inne pisma zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **TRYB PRZYJMOWANIA I OBSŁUGI, SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 32

- 1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi dział kancelaryjno – organizacyjny.
- 2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15:00 do 16:00 lub w innym terminie indywidualnie ustalonym z zainteresowaną osobą.
- 3. Pracownicy Ośrodka obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

### § 33

1. Skargi i wnioski złożone telefonicznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu. Protokół może zostać spisany odręcznie lub przy użyciu komputera, z zastrzeżeniem, by wydruk dokumentu opatrzonej został własnoręcznym podpisem. Dodatkowo należy zamieścić pieczęć stanowiskową pracownika.
2. Skargi i wnioski są wpisywane do rejestru skarg i wniosków poprzez pracownika działu kancelaryjno–organizacyjnego. W rejestrze zamieszcza się: rok danego rejestru, liczbę porządkową, datę wpłynięcia skargi lub wniosku, opis przedmiotu sprawy, dział bądź działy udzielające wyjaśnień, sposób i datę załatwienia sprawy oraz uwagi.

### § 34

1. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. W przypadku, gdy interesant pozostawia skargę, bądź wniosek na określonym stanowisku pracy – pracownik Ośrodka, który przyjął podanie niezwłocznie przekazuje je do działu kancelaryjno–organizacyjnego celem wpisu do rejestru, o którym mowa powyżej oraz celem uwidocznienia go w obiegu dokumentacji i nadania sprawie dalszego biegu.
3. Pracownik, któremu przekazano skargę lub wniosek do załatwienia zobowiązany jest do powiadomienia działu kancelaryjno–organizacyjnego o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu, celem uzupełnienia danych w rejestrze skarg i wniosków.
4. W sytuacji, gdy z czynności pracowniczych nie sporządza się protokołu, a koniecznym jest odzwierciedlenie mających znaczenie dla sprawy okoliczności, wówczas pracownik zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową celem ich utrwalenia.
5. W przypadku, gdy skarga bądź wniosek obejmuje swoim zakresem więcej niż jeden zakres rzeczowy, właściwy dla różnych działów Ośrodka, wówczas działy te przygotowują częściowe odpowiedzi i przekazują je do działu kancelaryjno–organizacyjnego. Dział kancelaryjno–organizacyjny, jako komórka macierzysta sporządza pismo przewodnie do wniosku, a odpowiedzi działów stanowią załączniki.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY ODBYWANIA SZKOLEŃ**

### § 35

W celu odbycia szkolenia pracownik zobowiązany jest wypełnić i przedłożyć formularz zgłoszeniowy u bezpośredniego przełożonego, który potwierdza konieczność uczestniczenia w szkoleniu zgłaszanym przez pracownika. Po akceptacji bezpośredniego przełożonego, wypełniony formularz zgłoszeniowy pracownik przekazuje do działu kancelaryjno-organizacyjnego do pracownika odpowiedzialnego za dalszy obieg dokumentów.

### § 36

1. Bezpośredni przełożony dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku o odbycie szkolenia, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) aktualność programu szkolenia pod kątem obowiązującego, bądź mającego obowiązywać prawa,
  - 2) termin szkolenia, czas i miejsce jego trwania, a także aspekt finansowy z tym związany,
  - 3) czas, jaki upłynął od poprzedniego szkolenia, w tej samej bądź zbliżonej tematyce,
  - 4) dotychczasową wiedzę i doświadczenie pracownika,
  - 5) pilność szkolenia, przez którą należy rozumieć okoliczności rzutujące na konieczność natychmiastowego przeszkolenia w danym obszarze,
  - 6) fakt, czy dotychczas nie następowało negatywne postępowanie pracownika przy pełnieniu obowiązków.
2. W przypadku pozytywnej wstępnej weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego:
- 1) formularz zgłoszeniowy zostaje przekazany do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za organizację szkolenia,
  - 2) pracownik merytoryczny przekazuje formularz zgłoszeniowy do działu księgowości, kadr i płac celem akceptacji finansowej,
  - 3) po uzyskaniu akceptacji finansowej formularz zgłoszeniowy - zgodnie z obiegiem dokumentów w jednostce, przekazany zostaje celem zatwierdzenia szkolenia do Dyrektora,
  - 4) zaakceptowane szkolenie zostaje wpisane do rejestru szkoleń, prowadzonego przez pracownika odpowiedzialnego w dziale kancelaryjno-organizacyjnym,
  - 5) dokumentacja szkoleniowa – w przypadku szkoleń płatnych, jak również bezpłatnych przechowywana jest w dziale kancelaryjno-organizacyjnym przy rejestrze szkoleń,
  - 6) w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku pod kątem finansowym, pracownik działu księgowości, kadr i płac przekazuje tę informację Dyktorowi oraz do działu kancelaryjno-organizacyjnego,
  - 7) w przypadku braku akceptacji szkolenia przez Dyrektora, dokumentacja rejestrowana jest w rejestrze szkoleń wraz ze szkoleniami po akceptacji.
3. W przypadku szkoleń bezpłatnych, pozytywna wstępna weryfikacja wniosku przez bezpośredniego przełożonego działu jest jednoznaczna ze skierowaniem pracownika na szkolenie.

#### § 37

1. Szkolenia wewnętrzne w Ośrodku mogą przeprowadzać pracownicy Ośrodka, którzy wyróżniają się wiedzą i doświadczeniem zawodowym w swojej dziedzinie, bądź podmiot zewnętrzny, po akceptacji tego podmiotu przez Dyrektora. Szkolenia te odnotowywane są w rejestrze szkoleń.
2. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzane są w godzinach pracy Ośrodka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zdecydować o organizacji tego szkolenia poza godzinami pracy Jednostki.

#### § 38

1. Nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniu skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy pracownik przybywa na szkolenie, potwierdza pisemnie swoją obecność, a następnie opuszcza miejsce szkolenia przed jego zakończeniem, gdy nie istnieją ku temu szczególne okoliczności.

**ROZDZIAŁ X**  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia lub innych aktów wewnętrznych.

§ 40

Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie dla jego nadania.