

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu

§ 1.

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
2. Postanowienia regulaminu organizacyjnego dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
3. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny wraz z wykazem etatów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka - oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu, reprezentowany przez Dyrektora.
2. komórce organizacyjnej - oznacza to dział, sekcję, zespół lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka, Klub Integracji Społecznej.

§ 3.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu organizacyjnego, uchwał Rady Miejskiej w Szydłowcu oraz zarządzeń Burmistrza Szydłowca i Dyrektora Ośrodka.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym, zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania.

Rozdział I Zasady i tryb pracy Ośrodka

§ 4.

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który nadzoruje całość zadań realizowanych przez Ośrodek.
2. Dyrektor podejmuje decyzje jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Szydłowca.
3. Dyrektor Ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako pracodawcy.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy: głównej księgowej, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępstwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
6. Zasady wykonywania nadzoru służbowego wynikają z bezpośredniego podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka osobom pełniącym funkcje kierownicze.

7. Zakres wykonywanych zadań oraz zasady podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności reguluje szczegółowo zakres czynności pracowników oraz udzielone upoważnienia.
8. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określa regulamin wynagradzania.
9. Szczegółowe uregulowania związane z procesem pracy, obowiązkami i prawami pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
10. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej wynikają z odrębnych przepisów i uregulowane są odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.
11. Działalność kontrolna jest wykonywana na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora i bieżących potrzeb.
12. Zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych wynikają z odrębnych przepisów i uregulowane są odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.
13. Skargi i wnioski interesantów rozpatrywane i załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.
14. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw uregulowany zarządzeniem Dyrektora.
15. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
16. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu jest czynny od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - poniedziałek 8⁰⁰ – 16⁰⁰
 - wtorek – piątek 7³⁰ – 15³⁰
17. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 11⁰⁰ oraz według indywidualnych potrzeb.
18. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
19. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek i środę w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰.

§ 5.

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- a) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- b) kierowanie statutową działalnością Ośrodka,
- c) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
- d) współpraca z organami gminy Szydłowiec i innymi instytucjami,
- e) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- f) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia,
- g) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- h) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- i) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia,
- j) sporządzenie sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- k) wprowadzanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej dla poprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- l) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów,
- m) rozpatrywanie skarg i wniosków,

- n) wydawanie wewnętrznych zarządzeń regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- o) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,
- p) realizacja właściwej polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej.

§ 6.

1. Do obowiązków **Głównego księgowego** Ośrodka należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzenie gospodarki finansowej oraz księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) organizacja i nadzór nad pracownikami i pracą Działu Finansowo - Księgowego,
 - c) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, w tym nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka,
 - d) ocena i weryfikacja całokształtu gospodarki finansowej Ośrodka,
 - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny,
 - f) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez m.in. składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,
 - g) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - h) sporządzanie analiz finansowych i obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
 - j) nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
 - k) ustalanie kwot należności budżetowych oraz zobowiązań,
 - l) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia,
 - m) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
 - n) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - o) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Ośrodka, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - p) pozyskiwanie od kierowników działów, sekcji, zespołów i samodzielnych stanowisk niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem informacji,
 - q) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez kierowników działów, sekcji, zespołów i samodzielnych stanowisk niezbędne prace do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - r) dokonywanie kontroli wewnętrznej.

§ 7.

1. Do obowiązków **kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracą podległych pracowników i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację i skuteczność pracy,
 - b) rzetelne, sprawne, bezstronne i terminowe załatwienie spraw,
 - c) odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległych komórek organizacyjnych,

- d) organizowanie instruktaży i szkoleń dla poległych pracowników oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu,
- e) zapewnienie należytego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- f) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom i zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu realizującego stosowne zadania,
- g) organizowanie służby przygotowawczej,
- h) nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw oraz przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa w tym przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych, dyscypliny i porządku pracy, przepisów BHP i PPOŻ,
- i) wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora lub osoby upoważnionej w czasie nieobecności Dyrektora,
- j) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- l) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących naboru pracowników, nawiązania, zmiany warunków, rozwiązania stosunku pracy oraz przyznawania nagród i nakładania kar podległym pracownikom,
- m) dokonywanie okresowych oceny pracy podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- n) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych,
- o) zarządzanie planem urlopów podległych pracowników,
- p) na czas nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.

§ 8.

Do obowiązków **wszystkich stanowisk pracy** należy w szczególności:

- a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
- b) rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) właściwe planowanie i organizacja pracy,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- e) zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- f) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- h) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- i) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy, sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi a także innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,

- j) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach wsparcia,
- k) przygotowywanie projektów pism do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora lub inną osobę upoważnioną w czasie nieobecności Dyrektora,
- l) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- m) każdorazowe zgłaszanie i wpisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych,
- n) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział II

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 9.

1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne m.in.:
 - a) czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - b) zarządzenia, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. W komunikacji dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej przekazywania informacji oraz dokumentów.

§ 10.

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - a) pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli,
 - b) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez jednostki zewnętrzne,
 - c) zarządzenia, dokumenty wewnętrzne i decyzje w sprawach należących do wyłącznej właściwości Dyrektora,
 - d) decyzje w sprawach osobowych,
 - e) sprawozdania finansowe,
 - f) pisma kierowane m.in. do organów administracji rządowej i samorządowej, Prokuratury, Sądów i redakcji środków masowego przekazu, Wojewody, Rady Miejskiej, posłów, senatorów i radnych.
2. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych regulują wewnętrzne przepisy.
4. Pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty oraz decyzje administracyjne w granicach udzielonych upoważnień przez Burmistrza Szydłowca.
5. Pracownicy zobowiązani są na ostatniej stronie pism/dokumentów przez nich przygotowanych umieszczać informację: „Sporządził/a: *imię i nazwisko pracownika*”.
6. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora winny być parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej z adnotacją: „*Zaakceptował/a: imię i nazwisko kierownika*”.
7. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.

8. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi Ośrodka mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk.
9. Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Ośrodka.

Rozdział III **Wewnętrzna organizacja Ośrodka**

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - a) sekcja administracyjno – organizacyjna (symbol – AO),
 - b) dział finansowo-księgowy (symbol – FK),
 - c) dział pomocy środowiskowej (symbol - PŚ), który dzieli się na:
 - sekcję rozpoznania i profilaktyki,
 - sekcję wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
 - sekcja świadczeń i analiz.
 - d) dział usług opiekuńczych (symbol – UO),
 - e) dział świadczeń rodzinnych (symbol - ŚR),
 - f) sekcja dodatków, stypendiów i zasiłków szkolnych (symbol - DSiZS),
 - g) zespół interdyscyplinarny (symbol – ZI),
 - h) klub integracji społecznej (symbol – KIS).

Rozdział IV **Zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 12.

Sekcja administracyjno – organizacyjna

Do zadań **sekcji administracyjno-organizacyjnej** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń, nawiązywania i rozwiązywania umów, urlopów pracowniczych, ustalanie warunków pracy i płacy,
 - b) współpraca z Głównym Księgowym m. in.: w sprawach dotyczących gospodarowania funduszem płac, naliczania nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz dodatków za staż pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników Ośrodka,
 - d) ustalanie uprawnień do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
 - e) wydawanie i rejestrowanie legitymacji służbowych oraz zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - f) prowadzenie list obecności, ewidencji czasu pracy oraz rejestru delegacji,
 - g) wnioskowanie i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym, pracami interwencyjnymi oraz stażami dla osób bezrobotnych,
 - h) przygotowywanie dokumentacji do okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka,
 - i) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

- j) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników.
2. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym:
- a) organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego i dokonywanie zakupów,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Ośrodka,
 - c) prowadzenie ewidencji m.in.: uchwał Rady Miejskiej, upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń,
 - d) przewóz osób zgodnie z otrzymaną dyspozycją,
 - e) prawidłowe i terminowe wykorzystanie pojazdu służbowego,
 - f) zakup paliwa do samochodu i rozliczanie transportu,
 - g) kontrola stanu technicznego i zabezpieczenia pojazdu, zlecenie wykonania konserwacji i napraw pojazdu,
 - h) współpraca z komórkami Ośrodka w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum,
 - i) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych,
 - j) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
 - k) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum Ośrodka,
 - l) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
 - m) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął,
 - n) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń Ośrodka oraz najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków,
 - o) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
 - p) usuwanie awarii i uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
 - q) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych.
3. Prowadzenie obsługi informatycznej, w tym:
- a) organizacja i zabezpieczenie techniczne obsługi kserograficznej,
 - b) administrowanie infrastrukturą komputerową, obsługą i administrowaniem systemami informatycznymi w tym: POMOST Std, SR, KADRY i PŁACE,
 - c) planowanie i realizacja strategii w zakresie komputeryzacji Ośrodka,
 - d) wdrażanie i aktualizacja programów komputerowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - f) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem,
 - g) koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną serwisu internetowego i poczty elektronicznej Ośrodka,
 - h) obsługa i monitorowanie poczty elektronicznej Ośrodka,
 - i) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,
4. Ochrona zbiorów danych osobowych i nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ośrodku w tym:
- a) aktualizację dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji,

- b) koordynacja realizacji ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz łączności telekomunikacyjnej.
 - d) zgłaszanie zbiorów danych Ośrodka i ich zmian do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń,
 - f) prowadzenie ewidencji osób do przetwarzania danych osobowych.
 - g) ochrona i archiwizacja baz danych systemów informatycznych wykorzystywanych w Ośrodku.
5. Prowadzenie spraw BHP i ppoż., w tym:
- a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) udział w przekazywaniu do użytkownika pomieszczeń do pracy,
 - c) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
 - d) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - e) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - g) wyposażenie pomieszczeń Ośrodka w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w przepisach,
 - h) prowadzenie okresowych kontroli podręcznego sprzętu ppoż.,
 - i) zapewnienie osobom przebywającym w budynku możliwości ewakuacji,
 - j) zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż. i nadzór nad ich przestrzeganiem.
6. Rozeznanie potrzeb Ośrodka oraz prawidłowe przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
7. Prowadzenie punktu kancelaryjnego, w tym:
- a) bieżąca obsługa administracyjno – biurowa,
 - b) prowadzenie rejestrów, w tym korespondencji wpływającej i wychodzącej,
 - c) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w Ośrodku,
 - d) kierowanie klientów, oraz osób zainteresowanych do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - f) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 13.

Dział finansowo – księgowy

1. Do zadań **działu finansowo - księgowego** należy w szczególności:
- a) racjonalne i prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi,
 - b) kontrola i rozliczanie mediów oraz innych wydatków dotyczących utrzymania Ośrodka,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku Ośrodka,
 - d) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz spraw inwentaryzacji,
 - e) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
 - f) sporządzanie rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach, czuwanie nad

- nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
- g) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe,
 - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz zapewnianie ich terminowości i prawidłowości,
 - i) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka,
 - j) ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - k) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
 - l) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań z funduszy celowych,
 - m) prowadzenie pełnej rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - n) sporządzanie analiz finansowych Ośrodka,
 - o) realizacja dochodów i wydatków Ośrodka,
 - p) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - q) planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń), ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych,
 - r) ewidencja księgową należności i zwrotów od komornika funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej oraz nienależnie pobranych świadczeń,
 - s) prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i dochodów budżetowych,
 - t) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - u) ewidencja księgową, rozliczanie i sprawozdawczość,
 - v) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka, przygotowywanie refundacji do PUP związanych z zatrudnieniem, przygotowywanie wniosków emerytalno - rentowych do ZUS dla pracowników Ośrodka,
 - w) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów-zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie imiennych kart płacowych,
 - x) rozliczenia z ZUS (deklaracje, raporty imienne, przelewy), Urzędem Skarbowym i PFRON,
 - y) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - z) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
 - aa) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
2. Na czele działu stoi główna księgową.

§ 14.

Dział pomocy środowiskowej

1. W skład **działu pomocy środowiskowej** wchodzi:
 - a) sekcja rozpoznania i profilaktyki,
 - b) sekcja wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
 - c) sekcja świadczeń i analiz.
2. Do zadań **sekcji rozpoznawania i profilaktyki** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

- c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin rozeznania i oceny potrzeb jednostek, grup i rodzin,
 - d) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie planów ich zaspokajania,
 - e) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - f) oceny stanu realizacji i skuteczności planów pomocy,
 - g) dążenie do usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
 - h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin i grup społecznych,
 - i) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - j) podejmowanie działań profilaktycznych celem przeciwdziałania degradacji społecznej jednostek, rodzin i środowiska,
 - k) prowadzenie postępowania odwoławczego w sprawach związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz udzielanie stronom informacji w tym zakresie,
 - l) opracowywanie projektów uzasadnienia decyzji potwierdzających prawo do świadczeń,
 - m) przygotowanie stosownej dokumentacji, ustalenie odpłatności oraz kierowanie do domów pomocy społecznej,
 - n) realizacja zadań określonych ustawą o pomocy społecznej, aktami wykonawczymi do ustawy o pomocy społecznej, innymi ustawami oraz przepisami prawa lokalnego,
 - o) wspomaganie osób i rodzin doświadczających przemocy poprzez podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”,
 - o) w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą w rodzinie zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
 - p) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w zakresie kompetencji należących do pracowników socjalnych,
 - q) konsultacja z asystentem rodziny planu pracy z rodziną określającego w szczególności propozycje działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,
 - r) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie oraz realizacja projektów i programów osłonowych,
 - s) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - t) współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - u) prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń, w tym obsługa programu POMOST Std, SEPI,
 - v) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji, w tym archiwizacja.
3. Pracownikom socjalnym przydziela się rejony środowiskowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań **sekcji wspierania rodziny i pieczy zastępczej** należy w szczególności:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów, w tym socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi,
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- m) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny dyrektorowi Ośrodka,
- n) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- o) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- q) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- r) współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb, sprawozdań,
- s) prowadzenie komputerowej bazy danych klientów i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń, w tym obsługa programu POMOST Std,
- t) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji, w tym archiwizacja,
- u) koordynacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

5. Do zadań **sekcji świadczeń i analiz** należy w szczególności:

- a) analiza i ocena stanu z zakresu pomocy społecznej na obszarze działania Ośrodka,
- b) sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej,
- c) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej,
- d) weryfikacja kompletności dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- e) przestrzeganie zasad dotyczących sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
- f) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń,

- g) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
 - h) sporządzanie list wypłat z przyznanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
 - i) przygotowywanie dokumentacji do SKO,
 - j) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie świadczeń,
 - k) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów dotyczących pomocy społecznej,
 - l) wykonywaniem analiz i sprawozdawczości z zakresu świadczeń z pomocy społecznej,
 - m) współpraca z działem finansowo - księgowym,
 - n) udział w opracowywaniu planów Ośrodka,
 - o) praca w systemie informatycznym POMOST Std,
 - p) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - q) wydawanie zaświadczeń.
6. Na czele działu stoi kierownik działu.

§ 15.

Dział usług opiekuńczych

1. Do zadań **działu usług opiekuńczych** w szczególności należy:
- a) organizowanie opieki i usług domowych,
 - b) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w miejscu pobytu chorego, a w szczególności:
 - zaspokojenie codziennych potrzeb życiowych w tym: utrzymanie czystości pomieszczeń u osoby wymagającej opieki, przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety, zakupienie artykułów spożywczych, pomoc przy spożywaniu posiłków, pranie bielizny pościelowej i osobistej, inne czynności wynikające z istniejących potrzeb,
 - podstawowa opieka higieniczna, w tym: mycie i kąpiel, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń, inne czynności wynikające z potrzeb,
 - pomoc w utrzymaniu więzi ze środowiskiem w tym: podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań, organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich, organizowanie spacerów, czytanie,
 - pielęgnacja zlecona przez lekarza.
 - c) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania:
 - uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
 - kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania;
 - interwencje i pomoc w życiu w rodzinie,
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia,
 - pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi,
 - pielęgnacja - jako wspieranie procesu leczenia,
 - rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

- pomoc mieszkaniowa,
 - zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
 - d) współpraca m.in. z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - e) prognozowanie i analizowanie potrzeb usługowych,
 - f) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywanych usług na rzecz świadczeniobiorców pod względem ich jakości i zgodności z wydanymi decyzjami,
 - g) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pomocy usługowej,
 - h) prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług i rozliczanie odpłatności z działem finansowo-księgowym,
 - i) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze i egzekwowanie należności,
 - j) prowadzenie komputerowej bazy danych klientów i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń, w tym obsługa programu POMOST Std,
 - k) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji, w tym archiwizacja,
 - l) prowadzenie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
 - m) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń Ośrodka oraz najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków,
 - n) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
 - o) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych.
2. Na czele działu stoi kierownik działu.

§ 16.

Dział świadczeń rodzinnych

Dział świadczeń rodzinnych zajmuje się prowadzeniem postępowań w sprawach o przyznawanie świadczeń rodzinnych, w tym zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka finansowanych ze środków gminy, świadczeń opiekuńczych tj. zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, dobry start, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i prowadzeniem działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzeniem postępowania w sprawie Karty Dużej Rodziny, w zakresie jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Do zadań **działu świadczeń rodzinnych** w szczególności należy:

1. Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ich weryfikacja (w tym przez CSIZS),
 - b) kompletowanie dokumentacji,
 - c) rozpatrywanie wniosków,
 - d) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,

- e) sporządzanie dokumentów listy wypłat, przelewów świadczeń i przekazanie do działu finansowo – księgowego,
 - f) kontrola prawidłowości przyznania i wypłacania świadczeń,
 - g) weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej osób uprawnionych,
 - h) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
 - i) ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tego typu świadczenia,
 - j) wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń,
 - k) prowadzenie ewidencji oraz rejestru spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - l) udzielanie informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, opiekuńczych,
 - m) opracowywanie prognoz, analiz, planów i sprawozdań finansowych oraz merytorycznych, w tym w formie elektronicznej,
 - n) praca w systemie informatycznym SR na module świadczenia rodzinne oraz na aplikacjach SEPI i CAS,
 - o) przygotowywanie dokumentacji do samorządowego kolegium odwoławczego,
 - p) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie objętym pracą Działu,
 - q) współpraca z Wojewodą w zakresie spraw dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - r) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym:
- a) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) weryfikacja wniosków przez CSIZS,
 - d) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - f) sporządzanie dokumentów listy wypłat, przelewów świadczeń i przekazanie do działu finansowo – księgowego,
 - g) sporządzanie i przygotowywanie list wypłat, przelewów z funduszu alimentacyjnego,
 - h) samokontrola prawidłowości przyznawania świadczeń,
 - i) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - j) sporządzanie sprawozdań jednorazowych, kwartalnych, półrocznych, rocznych za pomocą systemu informatycznego CAS i przekazanie do jednostki nadrzędnej,
 - k) prowadzenie ewidencji oraz rejestrów osób korzystających z funduszu alimentacyjnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - l) udzielanie informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach z zakresu funduszu alimentacyjnego,
 - m) planowanie środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - n) praca w systemie informatycznym SR na module fundusz alimentacyjny,
 - o) prowadzenie analiz finansowych oraz opracowanie planów,
 - p) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie objętym pracą Działu,

- r) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
3. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
- a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - b) przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informację gospodarczą o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułu, o których mowa w art. 28 ust. 1 w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - c) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
 - d) informowanie dłużnika oraz organu właściwego dłużnika o przyznawaniu pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec skarbu państwa,
 - e) prowadzenie ewidencji zaległych wpłat pobranych świadczeń za poszczególnych dłużników,
 - f) zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się w PUP, jako bezrobotny albo poszukujący pracy,
 - g) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
 - h) przekazywanie PUP informacji o utracie statusu dłużnika alimentacyjnego lub ustaniu potrzeby aktywizacji zawodowej dłużnika,
 - i) współpraca z komornikami, starostwem, urzędem pracy, policją, prokuraturą i innymi instytucjami w celu poprawy skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
 - j) prowadzenie ewidencji oraz rejestru spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - k) praca w systemie informatycznym SR na module fundusz alimentacyjny,
 - l) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
4. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
- a) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienie stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
 - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych ze zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - c) współpraca z komornikami i instytucjami w zakresie realizowanych egzekucji,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
5. Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń wychowawczych w tym:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznawanie świadczeń wychowawczych,
 - b) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń wychowawczych,
 - c) weryfikacja wniosków przez CSIZS,
 - d) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzupełnienia wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych,
 - e) rozpatrywanie wniosków,
 - f) przygotowywanie oraz wydawanie rozstrzygnięć oraz decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
 - g) sporządzanie dokumentów listy wypłat, przelewów świadczeń i przekazanie do działu finansowo – księgowego,
 - h) wstrzymanie lub zawieszenie wypłaty tych świadczeń,

- i) przestrzeganie zasad dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
 - j) prowadzenie ewidencji oraz rejestru spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - k) udzielanie informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach z zakresu działu,
 - l) opracowywanie prognoz, analiz, planów i sprawozdań finansowych oraz merytorycznych, w tym w formie elektronicznej,
 - m) prowadzenie teczek akt osobowych wnioskodawców oraz prawidłowe ich zabezpieczanie,
 - n) przygotowywanie dokumentacji do samorządowego kolegium odwoławczego,
 - o) przyjmowanie wniosków w sprawach innych niż przyznanie świadczeń, w tym wniosków o wydanie zaświadczeń, o udostępnienie danych osobowych oraz przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie niezbędnym do ich rozpatrzenia,
 - p) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie objętym pracą Działu,
 - q) współpraca z Wojewodą w zakresie spraw dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - r) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - s) obsługa programów informatycznych w zakresie świadczeń wychowawczych,
 - t) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz ich rodzin.
6. Prowadzenie postępowań w sprawach Karty Dużej Rodziny, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków w sprawie Karty Dużej Rodziny,
 - b) rejestrowanie wniosków w sprawie Karty Dużej Rodziny w systemie informatycznym,
 - c) przygotowywanie sprawozdań z zakresu Karty Dużej Rodziny,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
7. Prowadzenie postępowań w zakresie jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w tym:
- a) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ich weryfikacja (w tym przez CSIZS),
 - b) kompletowanie dokumentacji,
 - c) rozpatrywanie wniosków,
 - d) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem
 - e) sporządzanie dokumentów listy wypłat, przelewów świadczeń i przekazanie do działu finansowo – księgowego,
 - f) kontrola prawidłowości przyznania i wypłacania świadczeń,
 - g) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
 - h) wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń,
 - i) prowadzenie ewidencji oraz rejestru spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - j) udzielanie informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach z zakresu jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - k) opracowywanie prognoz, analiz, planów i sprawozdań finansowych oraz merytorycznych, w tym w formie elektronicznej,
 - l) praca w systemie informatycznym SR na module świadczenia rodzinne oraz na aplikacjach SEPI i CAS,
 - m) przygotowywanie dokumentacji do samorządowego kolegium odwoławczego,
 - n) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie objętym pracą Działu,
 - o) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

8. Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń dobry start w tym:
- a) podmiotami prowadzenie postępowań w sprawach o przyznawanie świadczeń dobry start,
 - b) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń dobry start,
 - c) weryfikacja wniosków przez CSIZS,
 - d) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzupełnienia wniosków o przyznanie świadczeń,
 - e) rozpatrywanie wniosków,
 - f) przygotowywanie oraz wydawanie rozstrzygnięć oraz decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
 - g) sporządzanie dokumentów listy wypłat, przelewów świadczeń i przekazanie do działu finansowo – księgowego,
 - h) wstrzymanie lub zawieszenie wypłaty tych świadczeń,
 - i) przestrzeganie zasad dotyczących nienależnie pobranych świadczeń dobry start,
 - j) prowadzenie ewidencji oraz rejestru spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - k) udzielanie informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach z zakresu działu,
 - l) opracowywanie prognoz, analiz, planów i sprawozdań finansowych oraz merytorycznych, w tym w formie elektronicznej,
 - m) prowadzenie teczek akt osobowych wnioskodawców oraz prawidłowe ich zabezpieczanie,
 - n) przygotowywanie dokumentacji do samorządowego kolegium odwoławczego,
 - o) przyjmowanie wniosków w sprawach innych niż przyznanie świadczeń, w tym wniosków o wydanie zaświadczeń, o udostępnienie danych osobowych oraz przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie niezbędnym do ich rozpatrzenia,
 - p) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz zewnętrznymi w zakresie objętym pracą Działu,
 - q) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - r) obsługa programów informatycznych w zakresie świadczeń dobry start,
 - s) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz ich rodzin
9. Prowadzenie analiz finansowych, sprawozdawczości, opracowywanie planów, danych statystycznych, dotyczących osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego.
10. Przestrzeganie równego traktowania klientów oraz właściwa i rzetelna ich obsługa.
11. Na czele działu stoi kierownik działu.

§ 17.

Sekcja dodatków oraz zasiłków i stypendiów szkolnych

1. Do zadań **sekcji dodatków oraz zasiłków i stypendiów szkolnych** w szczególności należy:
- a) prowadzenie postępowań oraz kompletowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych oraz zasiłków i stypendiów szkolnych,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych oraz zasiłków i stypendiów szkolnych,

- c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
- d) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
- e) sporządzanie dokumentów listy wypłat, przelewów świadczeń i przekazanie do działu finansowo – księgowego,
- f) prowadzenie odpowiednich rejestrów,
- g) prowadzenie komputerowej bazy danych,
- h) utrzymywanie stałego kontaktu z zarządcami nieruchomości, na rzecz których przekazywane są dodatki mieszkaniowe,
- i) przygotowanie informacji o wysokości środków do planu budżetu na kolejny rok budżetowy,
- j) przestrzeganie zasad dotyczących sposobu i trybu postępowania,
- k) wykonywanie analiz i sprawozdawczości,
- l) praca w systemie informatycznym SR na modułach dodatki mieszkaniowe i stypendia szkolne,
- m) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie przeprowadzania wywiadu środowiskowego i zasadności przyznawania dodatku mieszkaniowego,
- n) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 18.

Zespół Interdyscyplinarny

1. Obsługę organizacyjno-techniczną **Zespołu Interdyscyplinarnego** zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie zapewnia Ośrodek.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności integrowanie i koordynowanie działań podmiotów oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - b) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - c) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
 - d) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
 - e) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
3. Zasady funkcjonowania Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 19.

Klub Integracji Społecznej

1. **Klub Integracji Społecznej** organizuje i prowadzi w szczególności:
 - a) programy zatrudnienia tymczasowego mające na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, u pracodawców, wykonywanie usług na podstawie umów cywilno – prawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia,
 - b) poradnictwo prawne i psychologiczne,
 - c) działalność samopomocową w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych.
2. W skład Klubu Integracji Społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) koordynator,
 - b) pracownik socjalny,
 - c) psycholog,

- d) konsultanci: prawnik, informatyk, doradca zawodowy.
3. Na czele Klubu Integracji Społecznej stoi Koordynator, który organizuje i nadzoruje pracę Klubu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20.

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym oraz innych wewnętrznych dokumentach Ośrodka.

§ 21.

Interpretacja postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy do Dyrektora Ośrodka.

§ 22.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem *zatwierdzenia*.