Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2020
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stepnicy
z dnia 25 maja 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STEPNICY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stepnicy, zwany dalej „Ośrodkiem", realizuje na terenie Gminy Stepnica zadania statutowe, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy, innych aktów prawa oraz zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica.
2. Przedmiotem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
3. Ośrodek prowadzi sprawy: pomocy społecznej, wspierania rodziny i inne na terenie gminy Stepnica, w zakresie i trybie określonym właściwymi przepisami ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów prawnych, tj.:
1) w zakresie zadań zleconych gminie,
2) w zakresie zadań własnych gminy.
4. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Stepnica. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Ośrodka jest Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica.
5. Regulamin organizacyjny Ośrodka zwany dalej „Regulaminem" określa strukturę organizacyjną, wewnętrzny podział zadań oraz zasady działania Ośrodka.

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania pracą
§ 2.

1. Całokształtem pracy Ośrodka kieruje Dyrektor, na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kompetencje Dyrektora określa statut oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica.
5. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
6. Swoje obowiązki Dyrektor wykonuje przy pomocy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3.

1. Pracownicy Ośrodka działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

2. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje wyznaczony oraz upoważniony przez Dyrektora Ośrodka pracownik.

ROZDZIAŁ III
Struktura organizacyjna Ośrodka
§ 4.

1. Struktura organizacyjna Ośrodka obejmuje stanowiska pracy:
1) Dyrektor,
2) stanowisko główny księgowy
3) stanowisko pracownik socjalny,
4) stanowisko aspirant pracy socjalnej,
5) stanowisko asystent rodziny i zespół ds. asysty rodzinnej,
6) stanowisko świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
7) stanowisko świadczenia wychowawczego, dobry start,
8) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
9) stanowiska ds. obsługi Karty Dużej Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
10) stanowisko pomoc administracyjna,
11) stanowisko opiekun w ośrodku pomocy społecznej,
12) stanowisko sprzątaczka.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Funkcjonowanie stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych za wykonanie powierzonych zadań.
2. Na czas nieobecności Dyrektora, Dyrektor zobowiązany jest powierzyć swoje zadania wyznaczonemu pracownikowi.
3. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z organizacją pracy Ośrodka określają regulaminy wewnętrzne zatwierdzane przez Dyrektora.
4. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną zespołu interdyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ IV
Podział zadań
§ 6.

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
1. Prowadzenie działalności organizacyjnej i administracyjnej, służącej realizacji celów i zadań Ośrodka.
2. Współpraca z Urzędem Miasta i Gminy Stepnica oraz jednostkami podległymi Urzędowi, z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim i Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
3. Nadzorowanie terminów oraz prawidłowości załatwiania spraw.
4. Występowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica w sprawach dotyczących organizacji, funkcjonowania i finansowania Ośrodka.

5. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach osobowych.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej dotyczących zadań statutowych Ośrodka i innych określonych przepisami prawa na podstawie udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica upoważnień oraz wnioskowanie o udzielenie takich upoważnień innym osobom.
7. Zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Ośrodka.
8. Ustalanie charakteru potrzeb i opracowywanie planów finansowych i rzeczowych ich zaspokajania.

§ 7.

1. Dyrektor Ośrodka może kształtować strukturę organizacyjną Ośrodka poprzez tworzenie samodzielnych stanowisk pracy, komórek organizacyjnych, ich likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.
2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności, bez zmiany zakresu działania, poszczególnych komórek organizacyjnych jeśli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym Regulaminem.

§ 8.

Stanowisko Główny księgowy

1. Do zadań na stanowisku Głównego księgowego należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym Ośrodka,
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5) współpraca ze Skarbnikiem Urzędu Miasta i Gminy Stepnica i właściwym Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu Miasta w zakresie realizacji budżetu,
6) opracowywanie planów finansowych i terminowe sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości z ich wykonania,
7) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
8) realizacja zawartych przez Ośrodek umów,
9) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji środków pieniężnych, składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia),
10) monitorowanie zmian w przepisach mających związek z realizacją zadań.
11) podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez Dyrektora Ośrodka.
2. W celu realizacji swoich zadań Główny księgowy ma prawo:
1) żądać od pracowników Ośrodka udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2) żądać od pracowników Ośrodka usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,

3) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu wykonywania przez pracowników Ośrodka prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji i sprawozdawczości finansowej.

§ 10.

Stanowisko Pracownik socjalny

Do zadań na stanowisku pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. diagnozowanie problemów socjalnych występujących w gminie,
2. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb środowiska lokalnego oraz wnioskowanie w sprawie udzielenia świadczeń pomocy społecznej,
3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i gromadzenie dokumentacji w toku postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny oraz na wiosek innych podmiotów, zgodnie z przepisami prawa,
4. praca socjalna na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w środowisku społecznym, w szczególności niewydolnych wychowawczo, dotkniętych lub zagrożonych przemocą w rodzinie, prowadzona we współpracy z podmiotami uczestniczącymi w zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej, w tym prowadzenie procedury Niebieska Karta,
5. udzielanie pomocy i wsparcia osobom zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz rodzin osób pozbawionych wolności,
6. udział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej gminy,
7. opracowywanie projektów i wniosków, według wymaganych procedur i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej,
8. opracowywanie materiałów dotyczących problemów społecznych,
9. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań pomocy społecznej i ich analiza,
10. współpraca z innymi podmiotami wg ich właściwości działania, w celu efektywnego wykorzystania istniejących zasobów, sił i środków,
11. realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
12. podejmowanie działalności zmierzającej do przeciwdziałania powstawaniu sytuacji powodujących konieczność udzielania pomocy,
13. prowadzenie spraw i podejmowanie działań na rzecz wspierania i udzielania pomocy, w tym w formie świadczeń osobom bezdomnym, zagrożonym wykluczeniem społecznym, matkom i ojcom samotnie wychowującym dzieci oraz kobietom w ciąży, będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym kierowanie do ośrodków wsparcia m.in. domów samotnej matki kobiet w ciąży, schronisk dla osób bezdomnych, środowiskowych domów samopomocy,
14. realizacja programów pomocy społecznej,
15. udział w opracowywaniu planu potrzeb gminy w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
16. organizowanie i świadczenie osobom, o których mowa w pkt 15 usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, zgodnie ze stwierdzoną potrzebą, obowiązującymi przepisami prawa oraz przy uwzględnieniu oczekiwań osób obejmowanych tą forma pomocy w zakresie:

1) pomocy w zaspokajaniu codziennych potrzeb bytowych,
2) podstawowej opieki higienicznej i pielęgnacyjnej,
3) utrzymania kontaktów z otoczeniem, w miarę posiadanych możliwości.

17. prowadzenie teczek osobowych osób objętych pomocą, kart pracy opiekunek oraz innej dokumentacji, w zależności od aktualnej potrzeby,
18. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i gromadzenie dokumentacji w toku postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz w sprawach dotyczących kierowania do domów pomocy społecznej,
19. praca socjalna na rzecz poprawy funkcjonowania osób w środowisku społecznym, w szczególności osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób,
20. współpraca z domami pomocy społecznej w zakresie zapewnienia całodobowej opieki osobom tego wymagającym,
21. sporządzanie wniosków do sądu w sprawach przyjęć osób do domu pomocy społecznej bez ich zgody,
22. nadzór i kontrola prawidłowości i adekwatności świadczonych usług,
23. udział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej gminy,
24. udział w planowaniu, analizie i kontroli realizacji budżetu Ośrodka,
25. ścisła współpraca z innymi pracownikami w Ośrodku,
26. sporządzanie okresowej sprawozdawczości dot. zakresu działania pracownika socjalnego,
27. wnioskowanie w sprawie alternatywnych form opieki nad osobami wymagającymi pomocy osób drugich,
28. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
29. monitorowanie zmian w przepisach mających związek z przyznawaniem świadczeń.
30. podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 11.

Stanowisko Aspirant pracy socjalnej

Do zadań na stanowisku aspiranta pracy socjalnej należy w szczególności:
1. ewidencja osób i rodzin objętych pomocą społeczną,
2. realizacja wydanych decyzji administracyjnych,
3. sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej gminy,
4. realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, tym opracowywanie i sporządzanie raportów, i innych opracowań związanych ze strategią,
5. przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań Ośrodka,
6. udział w planowaniu, analizie i kontroli realizacji budżetu Ośrodka,
7. sporządzanie umów cywilno-prawnych z osobami zobowiązanymi do ponoszenia opłat za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej,
8. prowadzenie spraw dotyczących odpłatności za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej,
9. sporządzanie pozwów do sądu o roszczenia alimentacyjne na rzecz osób przebywających w domach pomocy społecznej,
10. ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie analizowania wysokości wypłat, planowania, sprawozdawczości, analiz wykonania budżetu, przekazywania środków finansowych na realizację zadań,

11. ścisła współpraca z innymi pracownikami Ośrodka, a zwłaszcza z pracownikami socjalnymi, sporządzającymi rodzinne wywiady środowiskowe na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej,
12. prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
13. przyjmowanie i obieg korespondencji,
14. odbieranie i otwieranie wszystkich przesyłek z zastrzeżeniem: adresowanych imiennie, które są przekazywane adresatom (lub z dopiskiem „tajne", „do rąk własnych", „przewodnicząca zespołu interdyscyplinarnego", „niebieska karta", „komisja alkoholowa"),
15. obsługa poczty elektronicznej oraz e – PUAP, drukowanie dokumentów, wniosków przesłanych drogą elektroniczną i innej korespondencji oraz wpisywanie jej do rejestru,
16. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej za pomocą programu Excel, (Nr, miesiąc, rok),
17. prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej za pomocą Pocztowej książki nadawczej,
18. wysyłanie korespondencji i przesyłek w punkcie Poczty Polskiej,
19. prowadzenie rejestru faktur w formie elektronicznej, obieg faktur odbywa się za pokwitowaniem, po uprzedniej dekretacji przez Dyrektor MGOPS,
20. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy,
21. realizacja bieżących zakupów dot. funkcjonowania MGOPS (papier, materiały biurowe, tonery, środki czystości i inne) oraz prowadzenie gospodarki magazynowej w tym zakresie,
22. przygotowywanie projektów umów wynikających z działalności MGOPS,
23. monitorowanie zmian w przepisach mających związek z przyznawaniem świadczeń i realizacją zadań.
24. prowadzenie dokumentacji MGOPS do archiwum,
25. podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 12.

Stanowisko Asystent rodziny i zespół ds. asysty rodzinnej

1. Do zadań na stanowisku asystent rodziny należy w szczególności:
1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2) 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,
3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupami roboczymi,
20) podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez zastępcą dyrektora Ośrodka.
21) prowadzenie koordynacji i poradnictwa w zakresie przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej dla kobiet w ciąży, ich rodzin lub rodziny z dzieckiem z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
22) monitorowanie zmian w przepisach mających związek z realizacją zadań,
23) podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez Dyrektora Ośrodka.

2. Do zadań Zespołu ds. asysty rodzinnej należy wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, polegające w szczególności na:
1) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
2) wzmocnieniu roli funkcji rodziny,
3) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
4) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
5) pomocy w integracji rodziny,
6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
7) dążeniu do reintegracji rodziny,
8) praca nad poprawą relacji z dalszą rodziną, środowiskiem sąsiedzkim oraz instytucjami,
9) opracowywanie we współpracy z rodziną oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną,
10) udział w przygotowywaniu i realizowaniu gminnego programu wspierania rodziny,
11) organizowaniu spotkań członków Zespołu ds. asysty rodziny celem omówienia spraw rodzin objętych wsparciem,

12) wspieraniu w zakresie pomocy rodzinom, o których mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
3. Częstotliwość spotkań Zespołu, o których mowa w ust. 2 pkt 11 będzie zależna od zidentyfikowanych potrzeb. W spotkaniach Zespołu mogą brać udział pracownicy socjalni inni specjaliści, których wiedza jest niezbędna do pracy z rodziną, bez względu na podstawę zatrudnienia (umowa o pracę, bez względu na wymiar, umowa cywilnoprawna), a także specjaliści z innych instytucji i podmiotów działających na rzecz rodziny.
4. Zespołem kieruje Dyrektor, który odpowiada za organizację pracy Zespołu, prowadzenie spraw merytorycznych, koordynację pracy oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad pracą Zespołu.

§ 13.
Stanowisko świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Do zadań na stanowisku asystent rodziny należy w szczególności:
1. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
3. prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
4. prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
5. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia „ Za życiem”,
6. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
7. przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia „Za życiem”,
8. terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia „Za życiem”,
9. sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna,, świadczenia „Za życiem”,
10. analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia,
11. prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia „ Za życiem”,
12. stała współpraca z głównym księgowym w zakresie realizowanych zadań,
13. wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
14. prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia „Za życiem”,
15. prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
16. obsługa programów komputerowych,
17. współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
18. sporządzanie sprawozdań,
19. zgłaszanie dłużników do biur informacji gospodarczej,

20. monitorowanie zmian w przepisach mających związek z przyznawaniem świadczeń i zadań.
21. przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum Urzędu Gminy,
22. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
23. podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 14.

Stanowisko świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start"

Do zadań na stanowisku świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start" należy w szczególności:
1. prowadzenie postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego,
2.prowadzenie postępowań w sprawie programu rządowego „Dobry start",
3. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start",
4. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
5. przygotowanie informacji dotyczących świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start",
6. sporządzanie informacji o przyznanym świadczeniu „Dobry start",
7. terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczenia wychowawczego, świadczenia świadczenia „Dobry start",
8. sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start",
9. analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia,
10. prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry start",
11. stała współpraca z Głównym księgowym w zakresie realizowanych zadań,
12. wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
13. prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start",
14. prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
15. obsługa programów komputerowych,
16. współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
17. sporządzanie sprawozdań,
18. monitorowanie zmian w przepisach mających związek z przyznawaniem świadczeń i realizacją zadań,
19. przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
20. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
21. podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 15.
Stanowisko ds. obsługi Karty Dużej Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora

Do zadań na stanowisku ds. obsługi Karty Dużej Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora należy w szczególności:

1. wydawanie i przyjmowanie wniosków o Kartę Dużej Rodziny,
2. wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego KDR,
3. zamawianie Kart Dużej Rodziny,
4. wydanie kart z potwierdzeniem odbioru,
5. prowadzenie postępowania i przygotowanie projektów decyzji w sprawie odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny,
6. obsługa techniczna w sprawie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
7. sporządzanie sprawozdań,
8. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
9. monitorowanie zmian w przepisach i w innych przepisach mających związek z ich realizacją zadań,
10. podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 16.
Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych

Do zadań na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń,
1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
2) Ewidencja w systemie komputerowym,
3) Weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
4) Współpraca z innymi pracownikami Ośrodka,
5) Wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
2. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
3. Przygotowywanie list wypłat.
4. Współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy Stepnica:
1) dostarczanie decyzji i list wypłat,
2) prowadzenie korespondencji,
3) ustalanie zadłużeń osób korzystających z wypłat dodatku mieszkaniowego.
5. Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń.
6. Sporządzanie sprawozdań.
7. monitorowanie zmian w przepisach o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych i w innych przepisach mających związek z przyznawaniem świadczeń i realizacją zadań.
8. Udzielanie informacji w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
9. podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 17.
Stanowisko pomocy administracyjnej

Do zadań na stanowisku pomoc administracyjna należy w szczególności:
1. prowadzenie zbioru uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień,
2. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Ośrodek,
3. obsługa Dyrektora oraz gości,
4. prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
5. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
6. koordynowanie wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka,
7. pomoc w realizacji zadań na pozostałych stanowiskach pracy.
8. podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 18.
Stanowisko opiekun w ośrodku pomocy społecznej

Do zadań na stanowisku opiekun w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:
1. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych w zależności od stanu zdrowia i sytuacji rodzinnej obejmuje:
1) dokonywanie zakupów art. spożywczych i innych niezbędnych do codziennej egzystencji podopiecznego,
2) pomoc w przygotowaniu posiłku wyłącznie dla podopiecznego lub dostarczenie posiłku gotowego do domu,
3) palenie w piecu, przynoszenie węgla, drewna, wody, wynoszenie nieczystości,
4) załatwianie spraw podopiecznego np. opłacanie rachunków za czynsz, gaz, energie, telefon i innych,
5) załatwianie pilnych spraw bieżących np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków
6) powiadomienie Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką opiekuna w ośrodku pomocy społecznej,
7) udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego,
8) mobilizowanie podopiecznego do zwiększenia jego samodzielności życiowej jeżeli pozwala na to stan zdrowia,
9) mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijanie jego zainteresowań,
10) utrzymywanie stałego kontaktu z kadrą Ośrodka, która ma również istotny wpływ na poprawne funkcjonowanie podopiecznego,
11) inicjowanie pozytywnych relacji międzyludzkich w najbliższym otoczeniu podopiecznego, a zwłaszcza z członkami jego rodziny.
2. Pomoc w zakresie podstawowej opieki higienicznej w zależności od stanu zdrowia i sytuacji rodzinnej obejmuje:
1) dokonywanie bieżących porządków w używanej przez podopiecznego części mieszkania,
2) utrzymywanie czystości sprzętu gospodarczego i sanitarnego,
3) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
4) dbanie o czystość bielizny pościelowej.

3. Pomoc w zakresie zaleconej przez lekarza pielęgnacji oraz podtrzymywania kontaktów z otoczeniem w zależności od stanu zdrowia i sytuacji rodzinnej obejmuję:
1) prześcielenie łóżka,
2) zmiana bielizny pościelowej i osobistej,
3) pomoc przy umyciu się, kąpieli, czesaniu, ubraniu,
4) układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji,
5) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
6) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
7) karmienie chorego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
8) wskazywanie rodzinie uwag, spostrzeżeń dotyczących podopiecznego w zakresie całokształtu sprawowanej opieki pobudzających zainteresowanie otoczenia sprawami codziennego życia podopiecznego.

§ 19.
Stanowisko sprzątaczka

Do zadań na stanowisku sprzątaczka należy w szczególności:
1. zabezpieczenie jednostki po opuszczeniu przez pracowników tj. po godz. 15:30 zamknięcie drzwi wejściowych głównych, aby uniemożliwić dostęp osobą nieupoważnionym,
2. sprzątanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, korytarza, WC znajdujących się w jednostce tj. odkurzanie, zamiatanie i dezynfekcja powierzchni, mycie
3. wycieranie kurzu na meblach, szafach biurowych, parapetach, grzejnikach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym,
4. usuwanie zabrudzeń z powierzchni szklanych, drzwi, lamp oraz plexi,
5. mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toalecie,
6. mycie i uzupełnianie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
7. mycie ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien,
8. mycie urządzeń kuchennych (ekspres, lodówka, zmywarka, mikrofala),
9. stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toalecie,
10. opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
11. utrzymanie w czystości ścierek, wiader, szczotek, mopów,
12. dbanie o powierzony sprzęt podczas wykonywania czynności (np. odkurzacz),
13. podlewanie roślinności znajdującej się w jednostce,
14. włączenie/włączanie zmywarki oraz jej opróżnianie,
15. racjonalne gospodarowanie wodą i oszczędność energii elektrycznej,
16. zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości itp. do pracownika sekretariatu,
17. właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
18. zgłaszanie zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach do pracownika sekretariatu.
19. zamykanie okien, gaszenie światła po opuszczeniu pomieszczeń biurowych oraz całej jednostki,
20. przestrzeganie przepisów prawa, w tym w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, dyscypliny pracy oraz regulacji i zasad procedur przyjętych w jednostce,
21. zamykanie na klucz pomieszczeń biurowych po zakończonych czynnościach, odwieszanie kluczy do skrzynki z kluczami, znajdującej się w sekretariacie,

22. po opuszczeniu jednostki zabezpieczanie jednostki alarmem, zamknięcie drzwi głównych oraz bramy wjazdowo-wyjazdowej na teren jednostki,

ROZDZIAŁ V
§ 20.
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Dyrektor rozpatruje i załatwiają skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem ich działania.
3. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Ośrodka.
4. Dyrektor, w terminach wyznaczonych, przyjmuje interesantów oraz rozpatruje skargi i wnioski.
5. Pracownicy, których działalności skarga dotyczy, mają obowiązek udostępnienia wszelkich dokumentów osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
7. Projekty odpowiedzi na skargę przygotowuje i podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI
§ 21.
Przepisy wewnętrzne Dyrektora

1. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń i pism ogólnych w celu zapewnienia wykonania zadań, a także w celu ukierunkowania działalności podległych stanowisk pracy.
2. Projekty przepisów wewnętrznych opracowuje wyznaczony pracownik po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, przedkładają do zatwierdzenia przez Dyrektora.
3. Zarządzenia, pisma i instrukcje adresaci otrzymują niezwłocznie po ich podpisaniu.

ROZDZIAŁ VII
§ 22.
Zasady kontroli wewnętrznej

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, główny księgowy, inne osoby na podstawie udzielonego upoważnienia.
2. Merytoryczne kontrole wewnętrzne prowadzone są w sposób ciągły w celu sprawdzenia:
1) prawidłowości wykonania zadań przez pracowników Ośrodka,
2) zgodności załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
3. Stosuje się zasadę łączenia kontroli z bieżącym instruktażem pracowników.
4. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Ośrodka, określając przedmiot, cel i zakres kontroli.
5. Szczegółowe zasady systemu kontroli wewnętrznej, w zakresie gospodarowania środkami publicznymi Ośrodka, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
6. Okresowe oceny:

1) Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowej ocenie, zwanej dalej „ocena”, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2) Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 23.

Kontrole zewnętrzne, prowadzone przez uprawnione do tego podmioty, odnotowywane są w księdze kontroli, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VIII

§ 24.

Mienie Ośrodka i gospodarka finansowa

1. Mienie Ośrodka jest mieniem komunalnym w rozumieniu odrębnych przepisów prawa.
2. Ośrodek gospodaruje przekazanym i powierzonym mieniem w sposób zapewniający jego ochronę i prawidłowe wykorzystanie.
3. Działalność Ośrodka finansowana jest z budżetu Miasta i Gminy Stepnica.
4. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy.
5. W planie finansowym mogą być dokonywane w ciągu roku zmiany.
6. Zasady działalności finansowej Ośrodka określają przepisy odrębne.
7. Ośrodek prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową i pokrywa wydatki do wysokości zatwierdzonego planu rocznego.
8. Uzyskane dochody Ośrodek odprowadza na odpowiedni rachunek budżetu Miasta i Gminy Stepnica.

ROZDZIAŁ IX

§ 25.

Postanowienia końcowe

Wymogi kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Ośrodka regulują odrębne przepisy.

§ 26.

Wynikające z przepisów prawa obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka określają „zakresy czynności”.

§ 27.

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielone przez Dyrektora lub jego zastępcę komórce organizacyjnej, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru sprawy.

§ 28.

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego nadania.

3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.