

**Zarządzenie nr 10/2022  
Burmistrza Włodawy  
z dnia 10 stycznia 2022 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIII/53/15 Rady Miejskiej we Włodawie z dnia 20 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r., poz. 3233 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 7/2020 Burmistrza Włodawy z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Włodawy  
Wiesław Muszyński

## **Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

§ 2. 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie, zwany dalej „ośrodkiem”, jest wyodrębnioną budżetową jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Włodawa, realizującą w szczególności zadania pomocy społecznej.

2. Obszarem działalności ośrodka jest gmina miejska Włodawa.

3. Siedzibą ośrodka jest miasto Włodawa, Al. Józefa Piłsudskiego 41.

§ 3. Ośrodek wykonuje:

- 1) określone ustawami zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej oraz zadania własne i zlecone gminie, przekazane do realizacji ośrodkowi wynikające z:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1285 z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 111 z późn. zm.),
  - f) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r., poz. 1297),
  - g) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r., poz. 2407 z późn. zm.),
  - h) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249),
  - i) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r., poz. 1119 z późn. zm.),
  - j) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2021 r., poz. 877 z późn. zm.),
  - k) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 2021),
  - l) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 716, z późn. zm.),
  - m) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915),
  - n) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329),

- o) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021, poz. 1973 z późn. zm.),
- p) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1);
- 2) zadania wynikające z ustaw innych niż wymienione w pkt 1 oraz programów rządowych;
- 3) zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej we Włodawie i Zarządzeń Burmistrza Włodawy.

§ 4. 1. Do zadań ośrodka należy prowadzenie Świetlicy Środowiskowej we Włodawie, zwanej dalej „świetlicą środowiskową”.

2. Siedzibą świetlicy środowiskowej jest miasto Włodawa, ul. Szkolna 7.

3. Osoby realizujące zadania świetlicy środowiskowej są pracownikami ośrodka.

4. Organizację świetlicy środowiskowej oraz zakres jej działania określa odrębny regulamin.

§ 5. 1. Przy ośrodku działa Warsztat Terapii Zajęciowej we Włodawie, zwany dalej „warsztatem”.

2. Siedzibą warsztatu jest miasto Włodawa, ul. Sztabowa 3.

3. Organizację warsztatu oraz zakres jego działania określa odrębny regulamin.

§ 6. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania ośrodkiem**

§ 7. 1. Działalnością ośrodka kieruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, zwany dalej „dyrektorem ośrodka”, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Włodawy.

2. Dyrektora ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Włodawy.

§ 8. 1. Dyrektor ośrodka kieruje pracą ośrodka przy pomocy swojego zastępcy, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, zwanego dalej „zastępcą dyrektora ośrodka”, Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, zwanego dalej „głównym księgowym” oraz kierowników komórek organizacyjnych określa dyrektor ośrodka.

3. Zastępca dyrektora ośrodka, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem zastrzeżonych do decyzji dyrektora ośrodka.

4. Osoby, o których mowa w ust. 2, ponoszą przed dyrektorem ośrodka odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz za podejmowane decyzje.

§ 9. 1. Dyrektor ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym pracowników ośrodka oraz Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej we Włodawie.

2. Osobą zarządzającą warsztatem i zwierzchnikiem służbowym pracowników warsztatu jest Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej we Włodawie.



§ 10. 1. Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Ośrodek działa w oparciu o zasadę:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania zasobami;
- 3) wzajemnego współdziałania.

### **Rozdział III Organizacja ośrodka**

§ 11. 1. Zadania ośrodka realizują pracownicy ośrodka, zatrudnieni w komórkach organizacyjnych oraz na wyodrębnionych stanowiskach pracy.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla ośrodka, dyrektor ośrodka może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

§ 12. 1. W skład ośrodka wchodzi:

- 1) świetlica środowiskowa;
- 2) komórki organizacyjne:
  - a) zespół świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
  - b) zespół pracowników socjalnych,
  - c) zespół ds. usług opiekuńczych;
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
  - a) kierownik ds. organizacyjnych,
  - b) ds. księgowości i płac,
  - c) ds. księgowości oraz rozliczeń i egzekucji świadczeń,
  - d) ds. systemów informatycznych,
  - e) ds. funduszu alimentacyjnego,
  - f) ds. dodatków mieszkaniowych,
  - g) ds. Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - h) asystent rodziny,
  - i) radca prawny;
- 4) stanowiska pracy:
  - a) ds. administracyjno-kancelaryjnych,
  - b) ds. obsługi interesantów i czynności kancelaryjnych,
  - c) goniec,
  - d) sprzątaczką.

2. Strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 13. 1. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk pracy w ośrodku i regulowania zakresem czynności przydzielonych pracownikom ośrodka zadań.

2. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, ustala dyrektor ośrodka w uzgodnieniu z Burmistrzem Włodawy.

### **Rozdział IV Zasady organizacji pracy ośrodka**

§ 14. 1. Dyrektor ośrodka organizuje pracę ośrodka podejmując działania zapewniające prawidłową realizację zadań statutowych ośrodka, a w szczególności:

- 1) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami zgodnie z przydzielonym budżetem i przepisami prawa;
- 2) podejmuje decyzje kadrowe w stosunku do pracowników ośrodka;
- 3) sprawuje nadzór nad powierzonym ośrodkowi mieniem gminy;
- 4) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy ośrodka;
- 5) reprezentuje ośrodek na zewnątrz, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
- 6) nadzoruje i kontroluje terminy oraz prawidłowość zadań realizowanych przez pracowników ośrodka;
- 7) kieruje bieżącymi sprawami ośrodka.

2. Do kompetencji dyrektora ośrodka należy:

- 1) prowadzenie postępowań oraz wydawanie, z upoważnienia Burmistrza Włodawy, rozstrzygnięć oraz decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach wynikających z następujących ustaw:
  - a) o pomocy społecznej,
  - b) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - c) o świadczeniach rodzinnych,
  - d) o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - e) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - f) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - g) o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - h) o dodatkach mieszkaniowych,
  - i) Prawo energetyczne;
- 2) prowadzenie postępowań oraz wydawanie, z upoważnienia Burmistrza Włodawy, rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - a) świadczenia „dobry start”,
  - b) dodatku osłonowego;
- 3) prowadzenie postępowań oraz wydawanie, z upoważnienia Burmistrza Włodawy, zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w art. 411 ust. 10g ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 4) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach o udzielenie pomocy materialnej dla uczniów;
- 5) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 6) koordynowanie realizacji:
  - a) gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - b) programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - c) programu wspierania rodziny;
- 7) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej we Włodawie i zarządzeń Burmistrza Włodawy;
- 9) ustalenie regulaminu organizacyjnego ośrodka;
- 10) wydawanie innych aktów prawnych w formie przewidzianej prawem w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 15. 1. W czasie nieobecności dyrektora ośrodka lub niemożności wykonywania funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania ośrodkiem wykonuje zastępca dyrektora ośrodka, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektor ośrodka może upoważnić inną osobę do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 16. Na okres nieobecności pracowników ośrodka, ich zastępców wyznacza dyrektor ośrodka.



§ 17. 1. Zastępca dyrektora ośrodka nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, a także odpowiada za działalność jednostki w zakresie przydzielonych mu zadań i obowiązków służbowych.

2. Do obowiązków zastępcy dyrektora ośrodka należy:

- 1) usprawnianie organizacji, metod i form pracy ośrodka, a także ocena efektywności stosowanych form i metod pracy;
- 2) systematyczne poszerzanie wiedzy w zakresie zadań ośrodka i przekazywanie jej pracownikom ośrodka;
- 3) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 4) badanie zasadności skarg i wniosków związanych z działalnością komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, w tym analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania;
- 5) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie spraw dotyczących skarg i wniosków, o których mowa w pkt 4, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

3. Do zadań zastępcy dyrektora ośrodka w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań oraz wydawanie, z upoważnienia Burmistrza Włodawy, rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach wynikających z następujących ustaw:
  - a) o pomocy społecznej,
  - b) o świadczeniach rodzinnych,
  - c) o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - d) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - e) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - f) o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - g) o dodatkach mieszkaniowych;
- 2) prowadzenie postępowań oraz wydawanie, z upoważnienia Burmistrza Włodawy, rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - a) świadczenia „dobry start”,
  - b) dodatku osłonowego;
- 3) koordynowanie zadań pomocy społecznej w zakresie dożywiania, w tym przygotowania wniosków o dotację, sporządzania rozliczeń otrzymanej dotacji oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych;
- 4) podejmowanie działań wynikających z realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
  - a) czynności związanych z wyborem wykonawcy oraz bieżącym nadzorem świadczonych usług,
  - b) dokonywanie bieżącej analizy wydatków, przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe na realizację zadania oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań rzeczowo-finansowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie realizowanych przez ośrodek postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi;
- 6) dokonywanie analizy wydatków kwalifikowanych oraz przygotowywanie list wypłat przyznanych stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 7) przygotowywanie wniosków oraz sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie pomocy materialnej dla uczniów, w tym rocznego rozliczania otrzymanej dotacji;
- 8) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektu planu finansowego ośrodka;
- 9) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych ośrodka;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora ośrodka.

§ 18. 1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i nadzór nad jej przestrzeganiem przez podporządkowanych mu pracowników;
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Miasta;
- 7) nadzór nad działalnością podporządkowanych mu samodzielnych stanowisk pracy.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego ośrodka;
- 2) prowadzenie pełnej księgowości ośrodka dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego;
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, kontrola prawidłowości ich pobrania i terminowe odprowadzenie;
- 4) prowadzenie analizy wydatków i dochodów ośrodka oraz wnioskowanie zmian w planie finansowym ośrodka celem racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 5) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków ośrodka;
- 6) uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z osobami prowadzącymi ewidencję analityczną;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności ośrodka;
- 8) rozliczanie, księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częstkowych VAT-7;
- 9) sporządzanie deklaracji PFRON;
- 10) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, terminowe przekazywanie naliczonego odpisu na rachunek ZFŚS oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 11) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- 12) kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych;
- 13) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości ośrodka;
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji, w tym: w sprawie określenia terminów przeprowadzania inwentaryzacji, powołania komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych;
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji w ośrodku w drodze weryfikacji i potwierdzenia salda, a także rozliczanie inwentaryzacji, w tym wycena składników mienia zgodnie z ewidencją księgową, wykazanie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 19. 1. Zadaniem Kierownika do spraw Organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego „kierownikiem ds. organizacyjnych” jest prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych pracowników ośrodka, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w ośrodku;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników ośrodka;
- 3) koordynacja zagadnień związanych z planowaniem pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów oraz analiza ich wykorzystania;
- 5) nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy oraz czasem pracy pracowników;
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych;
- 7) sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych;
- 8) prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentów według potrzeb pracowników ośrodka dotyczących rent inwalidzkich, rodzinnych, emerytur;
- 9) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z zakresu zatrudnienia;
- 10) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracy pracowników ośrodka;
- 11) przygotowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych związanych ze sprawami pracowniczymi.



2. Do pozostałych zadań kierownika ds. organizacyjnych należy:

- 1) organizacja przyjmowania interesantów przez dyrektora ośrodka w ramach skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 3) organizacja pracy zespołu ds. usług opiekuńczych;
- 4) naliczanie wpłat należnych od podopiecznych z tytułu świadczonych usług opiekuńczych;
- 5) nadzorowanie i koordynacja działalności podporządkowanych mu komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

## **Rozdział V**

### **Zadania komórek organizacyjnych i pracowników ośrodka**

§ 20. 1. Świetlica środowiskowa realizuje zadania z zakresu wspierania rodziny w procesie przygotowania dzieci i młodzieży do samodzielnego życia poprzez objęcie ich działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi, edukacyjnymi i profilaktycznymi.

2. Pracą świetlicy kieruje Kierownik Świetlicy Środowiskowej we Włodawie, zwany dalej „kierownikiem świetlicy”.

3. Do zadań kierownika świetlicy należy:

- 1) organizacja pracy świetlicy i kierowanie jej bieżącą działalnością;
- 2) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami świetlicy oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju;
- 4) udział w procesie wychowania i opieki.

4. Do zadań pracowników świetlicy środowiskowej należy w szczególności:

- 1) reedukacja dzieci zaniedbanych;
- 2) socjalizacji dzieci i rodzin;
- 3) resocjalizacja dzieci i młodzieży mającej konflikt z prawem;
- 4) praca z rodzinami problemowymi i zagrożonymi patologią społeczną;
- 5) prowadzenie zajęć rekreacyjno-kulturalnych z rodzinami;
- 6) przysposobienie do życia w rodzinie;
- 7) kształtowanie osobowości i postaw społecznych;
- 8) kształtowanie wrażliwości i estetyki;
- 9) integracja dzieci w świetlicy;
- 10) profilaktyka uzależnień;
- 11) nawiązywanie współpracy z kuratorami sądowymi, policją i placówkami oświatowo-wychowawczymi.

§ 21. 1. Zadaniem zespołu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego jest prowadzenie postępowań w sprawie:

- 1) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego;
- 2) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;
- 3) świadczenia rodzicielskiego;
- 4) zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego;
- 5) specjalnego zasiłku opiekuńczego;
- 6) zasiłku dla opiekuna;
- 7) świadczenia wychowawczego;
- 8) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, o którym mowa w ustawie o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 9) świadczenia „dobry start”, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 10) żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w art. 411 ust. 10g ustawy Prawo ochrony środowiska;



11) dodatku osłonowego.

2. W zakresie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 9, Zespół świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego prowadzi sprawy dotyczące nienależnie pobranego świadczenia „dobry start” z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego 2018/2019, roku szkolnego 2019/2020 oraz roku szkolnego 2020/2021.

3. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1, kieruje Kierownik Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego, zwany dalej „kierownikiem zespołu świadczeń”.

4. Do zadań kierownika zespołu świadczeń należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą zespołu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 2) bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy zespołu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka, a w szczególności z komórką finansowo-księgową;
- 4) informowanie podległych pracowników o wszelkich zmianach formalno-prawnych dotyczących realizowanych zadań;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach, o których mowa w ust. 1, w tym w zakresie nienależnie pobranych świadczeń i zasiłków, umarzania nienależnie pobranych świadczeń, odroczenia ich terminu płatności albo rozkładania na raty;
- 6) prawidłowe, terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w postępowaniach administracyjnych, o których mowa w pkt 5, oraz przedkładanie ich do podpisu osobom uprawnionym;
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań zespołu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 8) weryfikacja sprawozdań przygotowanych przez pracowników zespołu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 9) weryfikacja przygotowanych przez pracowników zespołu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego comiesięcznych list wypłat świadczeń;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do komórki finansowo-księgowej danych dotyczących zaangażowania środków finansowych zadań realizowanych przez zespół świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego.

5. Do obowiązków pracowników zespołu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w zakresie zadań, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczeń i zasiłków, w tym udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień;
- 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń i zasiłków, sprawdzanie i weryfikowanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym, podejmowanie działań celem ich uzupełnienia;
- 3) terminowe i rzetelne wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenia i zasiłki;
- 4) opracowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism z zakresu prowadzonych spraw;
- 5) naliczanie wysokości świadczeń i zasiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, umarzania nienależnie pobranych świadczeń, odroczenia ich terminu płatności albo rozkładania na raty;
- 7) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu świadczeń i zasiłków, na wniosek klientów oraz uprawnionych podmiotów;
- 8) prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń i zasiłków;
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu świadczeń i zasiłków.

§ 22. 1. Zespół pracowników socjalnych prowadzi działalność, której celem jest pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

2. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk będących podstawą udzielania świadczeń z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 2) realizacja działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- 3) współudział w opracowywaniu i wdrażaniu programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością, wykluczeniem społecznym i przemocą w rodzinie;
- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 5) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 6) profilaktyka i opieka nad dzieckiem i rodziną;
- 7) prowadzenie poradnictwa dla osób ubiegających się o pomoc społeczną;
- 8) organizacja środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia;
- 9) współpraca z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej.

3. Do obowiązków pracowników socjalnych należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie realizowanych przez ośrodek postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innych powierzonych do wykonania zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci bądź innych ustawach nakładających taki obowiązek, w tym na rzecz innych podmiotów;
- 3) ustalanie i sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań w zakresie środków pieniężnych na wypłatę świadczeń pomocy społecznej;
- 4) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z działalności ośrodka, w tym:
  - a) oceny zasobów pomocy społecznej,
  - b) wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
  - c) monitoringu zapisów strategicznych oraz raportu monitoringowego z działań podejmowanych w ramach przyjętej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 5) koordynowanie zadań pomocy społecznej w zakresie dożywiania, w szczególności:
  - a) prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację pomocy,
  - b) przygotowywanie wniosków o dotację oraz rozliczeń otrzymanej dotacji,
  - c) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z pomocy w zakresie dożywiania,
  - d) sporządzanie i przekazywanie do jednostek prowadzących dożywianie, list osób objętych pomocą w formie posiłku;
- 6) czynny udział w grupach roboczych Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego we Włodawie, w tym:
  - a) współudział w opracowaniu i realizacji planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
  - b) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
  - c) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań;



- 7) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, dokonywanie analizy sytuacji tej rodziny oraz występowanie do dyrektora ośrodka z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta;
- 8) udzielanie konsultacji asystentowi rodziny przy opracowywaniu i realizacji planu pracy z rodziną.

§ 23. 1. Zespół ds. usług opiekuńczych realizuje zadania ośrodka w zakresie organizowania i świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

2. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1, kieruje kierownik ds. organizacyjnych.

3. Zadaniem zespołu ds. usług opiekuńczych jest pomoc podopiecznemu w zwiększaniu jego samodzielności życiowej, zapewnienie kontaktu z otoczeniem oraz umożliwienie realizacji potrzeb wyższego rzędu.

4. Do obowiązków pracowników zespołu ds. usług opiekuńczych należy:

- 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opieka higieniczna, zalecona przez lekarza pielęgnacja oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem – w zakresie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- 2) świadczenie usług dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności – w przypadku specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 24. Zadaniem pracownika ds. księgowości i płac jest w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników ośrodka oraz sporządzanie list w tym zakresie;
- 2) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników ośrodka na podstawie otrzymanych wykazów;
- 3) naliczanie zasiłków macierzyńskich, z tytułu opieki i chorobowych, w tym prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych;
- 4) prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
- 5) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie zleceniobiorców, pracowników ośrodka i członków ich rodzin oraz podopiecznych pobierających świadczenia z pomocy społecznej;
- 6) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych w zakresie ubezpieczeń społecznych zleceniobiorców, pracowników ośrodka i członków ich rodzin;
- 7) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w ramach obowiązków płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) dokonywanie poleceń przelewu (zleceń płatniczych) w postaci elektronicznego zlecenia płatniczego wynagrodzeń, składek ZUS i podatku:
  - a) na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty list płac,
  - b) od rachunków wystawionych z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
  - c) od świadczeń pieniężnych wypłacanych na rzecz podopiecznych ośrodka;
- 9) bieżące dokonywanie poleceń przelewu (zleceń płatniczych) w postaci elektronicznego zlecenia płatniczego na podstawie innych dowodów księgowych sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty;
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń do GUS i innych instytucji;
- 11) prowadzenie rejestru w zakresie pozostałych środków trwałych.

§ 25. Do zadań pracownika ds. księgowości oraz rozliczeń i egzekucji świadczeń należy w szczególności:

- 1) rozliczanie i księgowanie wpłat funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej;
- 2) podział procentowy wpłat funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej na należności wobec budżetu państwa i gminę wierzyciela;
- 3) księgowanie obciążeń dłużników alimentacyjnych;

- 4) naliczanie i księgowanie kwartalnych odsetek od funduszu alimentacyjnego;
- 5) księgowanie naliczonych na ostatni dzień miesiąca odsetek od funduszu alimentacyjnego;
- 6) informowanie komornika sądowego o bezpośrednich wpłatach dokonywanych przez dłużników alimentacyjnych;
- 7) prowadzenie postępowań zmierzających do egzekucji nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) księgowanie list wypłat świadczeń realizowanych w ośrodku;
- 9) księgowanie obciążeń za usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze;
- 10) księgowanie obciążeń z tytułu odpłatności za pobyt w DPS;
- 11) systematyczne odprowadzanie dochodów budżetowych z tytułu funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, usług opiekuńczych, DPS-ów, świadczeń nienależnie pobranych i innych;
- 12) przekazywanie informacji o dłużnikach do biur informacji gospodarczych;
- 13) dekretowanie oraz księgowanie wyciągów bankowych;
- 14) uzgadnianie i rozliczanie rozrachunków z kontrahentami;
- 15) dekretowanie oraz księgowanie faktur oraz innych dokumentów księgowych;
- 16) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym w czasie nieobecności głównego księgowego;
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych według klasyfikacji środków trwałych;
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) prowadzenie bieżącej ewidencji obrotu środkami trwałymi i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z dowodami OT, LT, PT;
- 20) naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie tabeli amortyzacyjnej;
- 21) uzgadnianie sald i obrotów kont analitycznych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz kont umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z księgowością syntetyczną.

§ 26. 1. Pracownik ds. systemów informatycznych jest odpowiedzialny za administrowanie siecią komputerową ośrodka oraz wykonywanie niezbędnych czynności w celu osiągnięcia dostatecznych gwarancji dla poprawnego funkcjonowania tych systemów.

2. Do zadań pracownika ds. systemów informatycznych należy w szczególności:

- 1) utrzymanie systemu teleinformatycznego w sprawności technicznej umożliwiającej pracę systemów i programów obsługiwanych przez pracowników ośrodka;
- 2) uaktualnianie systemów informatycznych funkcjonujących w ośrodku;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem programów komputerowych używanych przez ośrodek;
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w sprawie funkcjonujących programów, w tym rejestru programów i ewidencji urządzeń informatycznych;
- 5) obsługa informatyczna ośrodka;
- 6) pomoc w przygotowywaniu w systemach komputerowych obowiązujących w ośrodku, decyzji administracyjnych;
- 7) sporządzanie (generowanie) list wypłat, zleceń i innych dokumentów w związku z przyznawaniem i wypłatą świadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej według właściwości, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

3. Do obowiązków pracownika ds. systemów informatycznych należy również:

- 1) nadawanie i wyłączenie uprawnień do pracy w systemach i programach obsługiwanych przez pracowników ośrodka;
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli uprawnień i kont, o których mowa w pkt 1;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ośrodka zasad bezpieczeństwa w korzystaniu z zasobów IT.

4. Ponadto pracownik ds. systemów informatycznych odpowiada za:

- 1) dokonywanie zakupu niezbędnych materiałów i wyposażenia na potrzeby ośrodka;



- 2) planowanie i rozliczanie wydatków zakupu sprzętu elektronicznego oraz akcesoriów, materiałów i programów komputerowych;
- 3) przekazywanie zakupionego mienia pracownikom ośrodka;
- 4) nadzór nad właściwą eksploatacją majątku, zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

§ 27. Do zadań pracownika ds. funduszu alimentacyjnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie realizowanych przez ośrodek postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych powierzonych do wykonania zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi;
- 2) prowadzenie rejestru rzeczowego świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) dokonywanie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie funduszu alimentacyjnego;
- 5) przygotowywanie dokumentacji o ustanowienie przedstawiciela dla osoby nieznanej z miejsca pobytu;
- 6) opracowywanie wniosków do organu prowadzącego postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika o przesłaniu zaświadczenia o bezskutecznej egzekucji;
- 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i prowadzenia postępowań w tych sprawach, w szczególności przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych;
- 8) sporządzanie informacji przekazywanych do komornika sądowego oraz organu właściwego wierzyciela o efektach podjętych działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) przygotowywanie wniosków o podejrzeniu popełnienia przestępstwa określonego w art. 209 kodeksu karnego oraz zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, o którym mowa w art. 304 kodeksu postępowania karnego;
- 10) opracowywanie wniosków o przyłączeniu się Burmistrza Włodawy do egzekucji prowadzonej przeciwko dłużnikom.

§ 28. 1. Zadaniem pracownika ds. dodatków mieszkaniowych jest w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i deklaracji oraz opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 2) naliczanie dodatków mieszkaniowych, ryczałtów na zakup opału oraz dodatków energetycznych;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
- 4) prowadzenie niezbędnych rejestrów dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie;
- 5) sporządzanie comiesięcznych zestawień dodatków mieszkaniowych w rozbiciu na poszczególnych zarządców lokali mieszkalnych - list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz list wypłat ryczałtów do dodatków mieszkaniowych;
- 6) przygotowywanie i sporządzanie comiesięcznych list wypłat dodatków energetycznych;
- 7) sporządzanie kwartalnych zapotrzebowań środków z budżetu państwa na wypłatę dodatków energetycznych oraz sporządzanie rozliczeń z otrzymanych środków;
- 8) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków;
- 9) współpraca z terenowymi organami i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.

2. Do pozostałych obowiązków pracownika ds. dodatków mieszkaniowych należy współdziałanie z zastępcą dyrektora ośrodka w zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.

§ 29. 1. Do zadań pracownika ds. Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji działalności Miejskiego Zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń przypadków podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie;
- 3) ustalanie składu grup roboczych indywidualnie do każdego przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie;

- 4) koordynowanie realizacji planu pomocy w indywidualnych przypadkach występowania przemocy w rodzinie;
- 5) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań;
- 6) zwoływanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz posiedzeń grup roboczych zespołu;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z działalnością Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 9) przygotowywanie opracowań gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony osób dotkniętych przemocą.

2. Do pozostałych zadań pracownika ds. Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:

- 1) ustalanie i sporządzanie zapotrzebowani środków pieniężnych na realizację zadania;
- 2) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i rzeczowo-finansowych z realizacji zadania;
- 3) przygotowanie wniosków o dotację oraz sporządzanie rozliczeń otrzymanej dotacji.

§ 30. 1. Do zadań asystenta rodziny należy wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym przeprowadzającym wywiad w rodzinie;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego 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, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku i przekazywanie tej oceny dyrektorowi ośrodka;
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodzin po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 16) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

2. Ponadto asystent rodziny jest zobowiązany do:

- 1) systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;
- 2) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) współpracy z rodziną wspierającą, której zadaniem jest pomaganie rodzinie przeżywającej trudności w opiece i wychowaniu, prowadzeniu gospodarstwa domowego oraz kształtowaniu



i wypełnianiu podstawowych ról społecznych.

§ 31. Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:

- 1) pomoc w opracowywaniu decyzji administracyjnych oraz projektów uchwał i zarządzeń;
- 2) wydawanie opinii oraz ocen dotyczących wydawanych decyzji;
- 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez ośrodek;
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru w zakresie stosowania prawa przez ośrodek;
- 5) informowanie dyrektora ośrodka o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami, urzędami w sprawach dotyczących ośrodka.

§ 32. Do zadań pracownika ds. administracyjno-kancelaryjnych w szczególności należy:

- 1) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa ośrodka;
- 2) prowadzenie punktu kancelaryjnego ośrodka;
- 3) kierowanie osób zainteresowanych do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych ośrodka;
- 4) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w ośrodku;
- 5) prowadzenie spraw BHP oraz przeciwpożarowych ośrodka;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych w obiektach ośrodka;
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników ośrodka;
- 8) prowadzenie rejestru udostępnień danych osobowych;
- 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 10) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez ośrodek.

§ 33. Do zadań pracownika do spraw obsługi interesantów i czynności kancelaryjnych należy prowadzenie punktu obsługi interesantów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, a w szczególności:

- 1) kierowanie osób zainteresowanych do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych ośrodka;
- 2) wydawanie druków wniosków i innych dokumentów dotyczących pomocy udzielanej przez ośrodek, a także udzielanie informacji w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie i wydawanie korespondencji;
- 4) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w ośrodku.

§ 34. Do zadań pracownika na stanowisku gońca w szczególności należy:

- 1) doręczanie korespondencji i innych dokumentów ośrodka na terenie miasta Włodawa;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczenia;
- 3) rozliczanie korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 35. Do zadań pracownika na stanowisku sprzątaczkę należy:

- 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach ośrodka;
- 2) zgłaszanie o wszelkich usterkach w siedzibie ośrodka;
- 3) składanie zamówień na środki czystości i sprzęt niezbędny do utrzymania porządku w pomieszczeniach ośrodka.

§ 36. 1. Pracownicy ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do obowiązków wspólnych pracowników ośrodka należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości ośrodka;
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych ośrodka;
- 3) podejmowanie działań mających na celu usprawnianie organizacji, metod i form pracy ośrodka;
- 4) współdziałanie z organami kontroli, prokuraturą, policją oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie realizacji zadań i kompetencji ośrodka;

- 5) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 6) podnoszenie jakości usług świadczonych przez ośrodek;
- 7) przestrzeganie przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Pracownicy ośrodka mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej, a w szczególności nie podawania do publicznej wiadomości danych osób korzystających ze świadczeń, dodatków oraz pomocy ośrodka.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 37. Do podpisu dyrektora ośrodka zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) pisma kierowane do organów kontrolnych;
- 3) pisma kierowane do organów ścigania;
- 4) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych;
- 5) dokumenty księgowo;
- 6) plany i sprawozdania;
- 7) decyzje administracyjne, postanowienia i rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych z zakresu działania ośrodka;
- 8) zarządzenia własne, regulaminy i instrukcje;
- 9) wszystkie inne dokumenty zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora ośrodka, w tym umowy i porozumienia zawierane przez ośrodek.

§ 38. Zastępca dyrektora ośrodka podpisuje decyzje, pisma i inne dokumenty zgodnie z udzielonymi upoważnieniami, a w czasie nieobecności dyrektora ośrodka lub niemożności wykonywania funkcji, również pisma i dokumenty, o których mowa w § 37.

§ 39. Do kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów;
- 2) potwierdzanie posiadania środków finansowych na zawarcie przez ośrodek umów i porozumień;
- 3) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnienia dyrektora ośrodka.

§ 40. Pracownicy socjalni podpisują protokoły z ustnego zgłoszenia podania o udzielenie pomocy, notatki służbowe oraz wywiady środowiskowe.

§ 41. Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa dyrektor ośrodka odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział VII**

### **Zasady znakowania spraw prowadzonych przez ośrodek**

§ 42. Do oznakowania spraw realizowanych przez ośrodek, bez względu na komórkę organizacyjną, w ramach której sprawa jest prowadzona, używa się symbolu „MOPS”.

§ 43. Postępowanie kancelaryjne w ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa dyrektor ośrodka odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 44. Status prawny pracowników ośrodka określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.



§ 45. Pracownikom socjalnym w czasie wykonywania obowiązków służbowych przysługuje ochrona prawna na zasadach przewidzianych dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 46. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników ośrodka określa dyrektor ośrodka w drodze zarządzenia.

§ 47. Pracownicy ośrodka zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają okresowej ocenie według zasad ustalonych przez dyrektora ośrodka odrębnym zarządzeniem.

§ 48. 1. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala dyrektor ośrodka zarządzeniami stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

2. W zakresie prowadzonych postępowań w sprawach innych niż wymienione w § 3 pkt 1, właściwą do ich prowadzenia komórkę organizacyjną lub wyodrębnione stanowisko pracy wskazuje dyrektor ośrodka w drodze zarządzenia.

§ 49. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie

Załącznik do regulaminu

