

**ZARZĄDZENIE NR 6/2022**  
**KIEROWNIKA**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W RACIAŻU**

z dnia 19 stycznia 2022

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu.**

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz Dz.U. 2021 poz. 1372).§ 6 ust. 1 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIII/194/2013 Rady Gminy Raciąż z dnia 03 grudnia 2013 w sprawie nadania statusu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu zmienionego uchwałą XVI.104.2016 Rady Gminy z dnia 06 maja 2016r. zarządzam co następuje:

§1.

Nadaję Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Raciążu Regulamin Organizacyjny w brzmieniu załącznik nr 02/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu z dnia 16.05.2016r. w sprawie wprowadzenia RO GOPS w Raciążu.

§ 2.

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem kierownika nr 02/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu z dnia 16.05.2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Raciążu

Eliza Bieńkowska

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIAŻU

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Raciążu;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu uchwalony przez Radę Gminy w Raciążu.

**§ 2.** Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania i zadania Ośrodka,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 3) zakres działania kierownika Ośrodka i poszczególnych stanowisk,
- 4) podpisywanie korespondencji i decyzji,
- 5) podstawowe obowiązki pracowników,
- 6) postanowienia końcowe.

## ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA OŚRODKA

**§ 3.** Ośrodek działa na podstawie:

1. uchwały Nr XXXIII/194/2013 Rady Gminy Raciąż z dnia 03 grudnia 2013 w sprawie nadania statusu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu zmienionego uchwałą XVI.104.2016 Rady Gminy z dnia 06 maja 2016r.
2. statutu Ośrodka nadanego przez Radę Gminy w Raciążu,
3. przepisów powszechnie obowiązujących i niniejszego regulaminu.

**§ 4.**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Raciąż.
2. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Raciąż.
3. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje podległy Wójtowi kierownik.
4. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt.
5. Podczas nieobecności kierownika zadania z bieżącym zarządzeniem Ośrodka wykonuje inny upoważniony przez niego pracownik.

#### **§ 5.**

1. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Mazowieckiego i ustaleniami Wójta oraz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę Gminy w Raciążu oraz Wójta.
2. Realizuje inne zadania wynikające z programów porozumień projektów UG.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA OŚRODKA**

#### **§ 6.**

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 7.**

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko kierownika;
- 2) stanowisko głównego księgowego;
- 3) stanowisko informatyka;
- 4) asystent rodziny
- 5) wieloosobowe stanowisko pracownika socjalnego;
- 6) stanowisko do spraw społecznych
- 7) stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych
- 8) wieloosobowe stanowisko do spraw świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę, dodatku osłonowego, czyste powietrze
- 9) stanowisko do spraw finansowo-kadrowych,
- 10) Kierowca
- 11) Pracownik gospodarczy
- 12) Opiekunka środowiskowa

#### **§ 8.**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,

- 2) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

#### **§ 9.**

Do zakresu działania **kierownika Ośrodka** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za działalność Ośrodka;
- 3) organizowanie pracy Ośrodka w związku z powierzonymi zadaniami;
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka;
- 5) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- 6) składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) rozpatrywanie wniosków, skarg, oraz innych postulatów od mieszkańców gminy;
- 8) zaciąganie zobowiązań do wysokości środków pieniężnych budżetowych ujętych w planie finansowym Ośrodka;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień.

W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony na piśmie pracownik Ośrodka.

## **§ 10.**

Zakres działania **na stanowisku głównego księgowego** obejmuje:

- 1) planowanie, organizowanie i wykonywanie obsługi finansowej środków pieniężnych ujętych w planie finansowym Ośrodka;
- 2) organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Ośrodka;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu Ośrodka i analiz w trybie i na zasadach określonych przez Urząd Wojewódzki oraz Skarbnika Gminy;
- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz dokonywanie spłaty zobowiązań, w tym windykacja długów nienależnie pobranych świadczeń;
- 6) udzielanie kontrasygnaty przy zaciąganiu zobowiązań umownych przez Ośrodek;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych, a także kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości, w tym organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji majątku Ośrodka;
- 9) dokonywanie kontroli rozliczeń podatku od towarów i usług w Ośrodku Pomocy Społecznej, w tym prawidłowości sporządzania częściowej deklaracji podatkowej VAT-7;
- 10) bieżące dokonywanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 11) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu księgowego
- 12) uzgadnianie danych do deklaracji rozliczeniowych z ZUS, Funduszem Pracy i Urzędem Skarbowym;
- 13) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz list wypłat do umów zlecenia
- 14) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- 15) rozliczanie dotacji
- 16) naliczenie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków
- 18) prowadzenie i uzgadnianie z kontami systematycznej ewidencji analitycznej środków trwałych. Naliczanie amortyzacji oraz rocznych umorzeń środków trwałych, księgowanie na kontach analitycznych
- 19) naliczanie środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym GOPS-u po roku budżetowym na przyszłe lata
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- 21) inne prace zlecone przez kierownika.

## **§ 11.**

Zakres działania **na stanowisku do spraw finansowo-kadrowym** obejmuje:

- 1) świadczenie pomocy administracyjnej głównemu księgowemu;

- 2) pomoc w formalno – rachunkowej kontroli dokumentów księgowych;
- 3) przygotowywanie dowodów i kwalifikowanie ich do ujęcia w księgach operacji gospodarczych;
- 4) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu księgowego;
- 5) prowadzenie książki inwentarzowej dla środków trwałych;
- 6) sprawdzanie w systemie zarządzania budżetem zgodności wprowadzonych przez merytorycznych pracowników danych dotyczących dochodów oraz wydatków, a także wprowadzanie pozostałych danych niebędących w zakresie kompetencji innych pracowników;
- 7) przygotowywanie, we współpracy z głównym księgowym, projektów regulacji wewnętrznych w zakresie gospodarowania majątkiem, prowadzenia gospodarki finansowej oraz kontroli zarządczej;
- 8) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z otrzymanych dotacji;
- 12) weryfikacja dokumentów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT;
- 13) prowadzenie rejestrów podatku należnego i naliczonego na potrzeby rozliczenia podatku VAT przez Ośrodek;
- 14) weryfikacja zapisów księgowych z rejestrami VAT;
- 15) sporządzanie deklaracji VAT 7 za okresy miesięczne;
- 16) współpraca z Gminą w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług;
- 17) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatku na formularzach PIT;
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem rekrutacji na stanowiska;
- 19) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i ewidencjonowanie wykorzystywania urlopów i innych nieobecności pracowników;
- 20) przygotowywanie wniosków dla pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę na ich żądanie;
- 21) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 22) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego w ZUS pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i o dzieło, jeżeli podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu i ich wyrejestrowywanie;
- 23) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym;
- 24) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 25) kierowanie pracowników na szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bhp;
- 26) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie;
- 27) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu badań lekarskich pracowników;

- 28) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem pracownikom ekwiwalentów z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego;
- 29) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 31) wdrożenie oraz prowadzenie zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 32) prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami na rzecz Ośrodka zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie zamówień publicznych;
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego, tj.:
  - a) przyjmowanie dokumentacji aktowej przygotowanej przez pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną i składowanie jej w pomieszczeniach przeznaczonych na archiwum;
  - b) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwizowanej tj.
    - spisów protokołów zdawczo-odbiorczych,
    - dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
    - dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do przekazania do Archiwum Państwowego,
    - kart udostępnień dokumentacji;
  - c) porządkowanie zalegającej, nieuporządkowanej dokumentacji aktowej w archiwum zakładowym;
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
  - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
  - f) prawidłowe zabezpieczenie akt w archiwum zakładowym;
  - g) wypożyczanie akt do wglądu;
- 34) opracowanie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ośrodka oraz przygotowywanie projektów zmian;
- 35) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem wykonania stempli i pieczęci, a w szczególności:
  - a) zlecenie wykonania pieczęci i stempli wg uzgodnionego wzoru,
  - b) prowadzenie rejestru odcisków pieczęci,
  - c) rozliczanie faktur za wykonanie pieczęci, likwidacja pieczęci zwróconych przez pracowników;
- 36) prowadzenie ewidencji publikacji książkowych zakupionych na potrzeby pracowników Ośrodka;
- 37) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 38) inne prace zlecone przez kierownika.

## § 12.

Zakres działania na **stanowisku informatyka** obejmuje:

- 1) zarządzanie sieciami logicznymi użytkowymi przez komórki organizacyjne Ośrodka, funkcjonujące w różnych lokalizacjach:
  - a) administrowanie i konfigurowanie serwerów (zarządzanie rolami serwerów, zarządzanie grupami i kontami użytkowników, tworzenie kopii zapasowych, archiwizacja danych),
  - b) administrowanie i konfigurowanie stacji roboczych,
  - c) zarządzanie zadaniami bezpieczeństwa sieci,
  - d) nadawanie i zarządzanie uprawnieniami sieciowymi,
  - e) instalacja, konfiguracja aplikacji niezbędnych do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania sieci komputerowych, w tym: oprogramowania użytkowe, pakiety aplikacji biurowych, oprogramowanie antywirusowe,
  - f) zarządzanie sprzętem komputerowym, obsługa i konfiguracja urządzeń peryferyjnych, w tym sieciowych: drukarki, serwery druku, routery, switche,
  - g) bieżąca systematyczna konserwacja sprzętu komputerowego, modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego, tj. podejmowanie drobnych napraw, diagnostyka i usuwanie problemów;
- 2) zarządzanie i administracja oraz pomoc doraźna w zakresie problemów uaktualniania certyfikatów, instalowania bieżących uaktualnień oraz obsługi aplikacji biurowych i oprogramowań, używanych przez pracowników Ośrodka m.in.: SI POMOST Std, PŁATNIK;
- 3) zabezpieczanie i nadzór nad ochroną danych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych zadań;
- 4) monitorowanie legalności systemów operacyjnych oraz oprogramowań wykorzystywanych w Ośrodku;
- 5) sporządzanie wymaganych kopii zapasowych systemów informatycznych;
- 6) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, tonerów, planowanie zakupów w tym zakresie przechowywanie licencji;
- 7) przygotowywanie wykazów sprzętu do ubezpieczenia i terminowe ubezpieczanie zakupionego sprzętu;
- 8) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i organizacji łączności internetowej;
- 10) administrowanie stroną internetową Ośrodka oraz stałe jej udoskonalanie;
- 11) administracja Biuletynem Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu monitoringu i systemu alarmowego w obiekcie administrowanym przez Ośrodek;
- 13) inne prace zlecone przez kierownika.



### § 13.

Zakres działania na wieloosobowym **stanowisku pracowników socjalnych** obejmuje:

analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie zadań własnych i zleconych gminie, dotyczących pomocy społecznej, objętych zakresem obowiązków;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zadań własnych gminy dotyczących:
  - a) udzielenia schronienia, oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
  - b) opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
  - c) sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
  - d) pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
  - e) przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących płatności zasiłków okresowych,
  - f) przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących płatności zasiłków stałych,
  - g) zgłaszania do ZUS do ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających zasiłki stałe,
  - h) opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osób,
  - i) przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - j) podejmowania innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenia i realizacji programów osłonowych;
- 1) prowadzenie spraw dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z zakresu wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
- 2) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia;
- 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w Ośrodku;
- 4) współpracę w zakresie prowadzonych spraw z pracownikami Ośrodka, organizacjami, instytucjami i innymi jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości, przekazywanie jej wojewodzie oraz organom gminy, w tym również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

- 6) proponowanie i przedkładanie kierownikowi propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 7) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 8) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
- 9) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań;
- 10) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
- 11) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 12) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 13) prowadzenie monitoringu niebieskich kart – sporządzanie notatek i przekładanie
- 14) obsługa Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa i w wydawaniu żywności z Banku Żywności rozliczenie wydanej żywności;
- 15) inne prace zlecone przez kierownika;
- 16) pracę socjalną w ustalonych rejonach na terenie gminy Raciąż
- 17) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 18) pomoc w uzyskaniu, dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 19) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w tym zawieranie kontraktów socjalnych;
- 20) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 22) obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego w Raciąż;
  - 23) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - 24) współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii

- 25) i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 26) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów
- 27) inne prace zlecone przez kierownika.

#### **§ 14.**

Zakres działania na **stanowisku do spraw funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych** obejmuje:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) kompletowanie i weryfikacja dokumentów uprawniających do świadczeń;
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych oraz sporządzanie decyzji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia;
- 7) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;
- 8) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przewidzianych w przepisach, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
- 9) zobowiązywanie dłużników do zarejestrowania się, jako bezrobotny bądź poszukujący pracy;
- 10) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku opieki;
- 11) występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- 12) współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania dłużników do robót publicznych lub prac organizowanych na za zasadach robót publicznych;
- 13) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie postępowania wobec dłużników, a zwłaszcza przekazywanie komornikom informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadach alimentacyjnych i oświadczeniach majątkowych dłużników;
- 14) wytaczanie powództwa w sprawach o roszczenia alimentacyjne;
- 15) współpraca z organami właściwymi dłużników w rozumieniu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym wnioskowanie o podjęcie działań wobec dłużników oraz przekazywanie informacji w granicach przewidzianych w tej ustawie;

- 16) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
- 17) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
- 18) wykonywanie innych zadań związanych z działaniami wobec dłużników;
- 19) obsługa systemu informatycznego dotyczącego świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 20) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego;
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw, sporządzanie i wydawanie decyzji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
- 22) prowadzenie rejestrów dotyczących przyznanych dodatków mieszkaniowych i komputerowej bazy danych;
- 23) proponowanie i przedkładanie kierownikowi Ośrodka propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 24) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 25) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
- 26) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 27) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 28) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
- 29) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 30) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 31) obsługa platformy PUE, ZUS
- 32) Wystawianie tytułów wykonawczych
- 33) Obsługa tytułów wykonywanych zadań związanych Kartą Dużej Rodziny.
- 34) Obsługa administracyjna świadczenia z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy wynikającego z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
- 35) obsługa poczty elektronicznej
- 36) Przygotowywanie zapytań ofertowych i ogłaszanie konkursów
- 37) sporządzenie list wypłat;

## § 15.

Zakres działania na **stanowisku do spraw świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę**, dodatek osłony obejmuje:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego oraz świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę;
- 2) wprowadzanie danych do programu komputerowego;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw oraz sporządzanie decyzji administracyjnych;
- 4) zgłaszanie do ZUS do ubezpieczeń emerytalnego, rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia opiekuńcze;
- 5) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osób;
- 6) prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie realizacji wpłat nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizowanych zadań;
- 11) opracowywanie informacji oraz analiz z zakresu realizowanych zadań;
- 12) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie powierzonych zadań;
- 13) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy tego planu;
- 14) proponowanie i przedkładanie kierownikowi Ośrodka propozycji zmian w budżecie, planie finansowym oraz harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 15) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 16) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 17) rejestrowanie korespondencji przesyłek poleconych w książce nadawczej;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie zestawień przesyłek do doręczenia adresatom;
- 19) odbiór awizowanych przesyłek listowych od doręczyciela i wydawanie ich adresatom;
- 20) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 21) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego z zakresu stanowiska pracy;

- 22) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania dotacji w zakresie wypłaconych świadczeń oraz kosztów ich obsługi i przekazywanie do wojewody w wersji elektronicznej;
- 23) opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań, wynikających z odrębnych przepisów;
- 24) sporządzenie zaangażowań wydatków i przekazywanie do księgowości;
- 25) sporządzanie pism do MUW dotyczących zwrotów nienależnie pobranych;
- 26) wystawianie zaświadczeń o dochodach do czystego powietrza;
- 27) sporządzanie sprawozdań z wystawionych zaświadczeń;
- 28) obsługa zadań związanych z dodatkiem osłonowym;
- 29) sporządzanie zapotrzebowań na środki do wypłaty dodatku osłonowego;
- 30) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie w systemie elektrycznym do MUW;
- 31) sporządzanie rocznych sprawozdań i przekładów kierownika;
- 32) Sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych i merytorycznych z wykonanych zadań;
- 33) Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej
- 34) inne prace zlecone przez kierownika

## **§ 16.**

Zakres działania **na stanowisku asystenta rodziny** obejmuje:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i z jej aktywnym udziałem, motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy;
- 4) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
  - a. prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi,
  - b. dbania o zdrowie,
  - c. gospodarowania budżetem domowym,
  - d. wykonywania prac na rzecz domu oraz podziału obowiązków pomiędzy członków rodziny,
  - e. usamodzielnienia się oraz dbałości o edukację i rozwój dzieci.
  - f. propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

- 6) stała współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka;
- 7) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań;
- 8) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 9) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 10) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- 11) Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej
- 12) inne prace zlecone przez kierownika.

### § 17.

Zakres działania na stanowisku inspektor do spraw społecznych obejmuje:

- 1) Obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
- 2) Uczestnictwo w grupach roboczych dotyczących Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
- 3) Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 4) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka
- 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka
- 6) Opisywani faktur
- 7) Prowadzenie rejestru umów
- 8) Prowadzenie rejestru wpływu dokumentów i ich obiegu
- 9) Przyjmowanie korespondencji i kontrola wychodzącej korespondencji
- 10) Obsługa poczty elektronicznej
- 11) obsługa platformy PUE, ZUS
- 12) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 13) inne prace zlecone przez kierownika.
- 14) Przygotowywanie zapytań ofertowych i ogłaszanie konkursów
- 15) obsługa Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa i w wydawaniu żywności z Banku Żywności rozliczenie wydanej żywności
- 16) Współdziałanie z inspektorem RODO

### § 17.

Zakres działania **na stanowisku pracownik Gospodarczy** obejmuje:

- 1) dokładne, codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów w budynku zajmowanym przez Ośrodek polegające na:

- a) myciu podłóg,
  - b) odkurzaniu i myciu biurek i innych mebli biurowych,
  - c) myciu drzwi do pokoi i drzwi wejściowych w razie potrzeby,
  - d) myciu i dezynfekowaniu sanitariatów;
- 2) mycie okien, co najmniej jeden raz w miesiącu;
  - 3) zakup środków czystości.
  - 4) Odśnieżanie i odladzanie wejścia przed budynkiem i chodnika wokół budynku
  - 5) otwieranie i zamykanie budynku
  - 6) wnoszenie śmieci i segregacja śmieci
  - 7) inne prace zlecone przez kierownika.

### § 18.

Zakres działania na stanowisku **kierowca** obejmuje:

- 1) Po ustaleniu z kierownikiem zakup materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do kierowanego pojazdu
- 2) Świadczenie zleconych usług przewozowych
- 3) Terminowe rozliczanie się z kart drogowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych
- 4) Prowadzenie na bieżąco czytelnych zapisów w kartach drogowych dotyczących stanu licznika i wykonywanych zadań przewozowych
- 5) Wykonywanie zadań przewozowych zgodnych z zapisami w karcie drogowej oraz doraźnymi poleceniami Kierownika Ośrodka
- 6) Przestrzeganie ustawy o czasie pracy kierowców i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego określonych w kodeksie drogowym, przepisach resortowych i wewnętrzzakładowych
- 7) Terminowe odbywanie szkoleń, okresowych badań lekarskich, psychologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 8) W przypadku oddelegowania kierowcy do innego zadania, kierowca przekazuje dokumenty i klucze pojazdu samochodowego kierownikowi Ośrodka
- 9) W przypadku awarii lub kolizji drogowej należy postępować w sposób określony przepisami o ruchu drogowym oraz przepisami wewnętrznymi
- 10) Zgłaszanie wszystkich usterek, uszkodzeń oraz ponadnormatywnego zużycia paliwa kierownikowi Ośrodka
- 11) Wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu w tym mycie i sprzątanie
- 12) Dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdu
- 13) Prowadzenie bieżącej obsługi technicznej, zlecenie usterek do naprawy, eksploataowanie pojazdu zgodnie z przepisami
- 14) Terminowe przeprowadzanie planowanych obsług technicznych
- 15) Dokładne sprawdzanie pojazdu po dokonanej naprawie
- 16) Parkowanie pojazdu (po pracy) w wyznaczonym miejscu
- 17) Zgłaszanie niewłaściwego użytkownika pojazdu przez użytkownika



- 18) Zgłaszanie dokonanej kontroli przez organy kontroli drogowej
- 19) Doręczenie i odbieranie przesyłek
- 20) Wykonywanie czynności związanych z obsługą przesyłek
- 21) Wykonywanie pracy wskazanej przez kierownika, jeżeli: pojazd przydzielony kierowcy jest niesprawny, kierowca nie posiada okresowo w ogóle przydzielonego pojazdu, występuje chwilowo brak pracy przewozowej

## **ROZDZIAŁ V**

### **PODPISYWANIE PISM I DECYZJI**

#### **§ 19.**

Kierownik Ośrodka podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) projekty aktów prawnych z zakresu działania Ośrodka, wydawane przez organy gminy;
- 3) decyzje administracyjne i postanowienia, z zachowaniem upoważnień do ich podpisywania udzielonych przez Wójta;
- 4) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 5) zaświadczenia;
- 6) wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, z wyjątkiem pism oraz wniosków ustawowo zleconych pracownikom, a w szczególności pisma kierowane do:
  - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) posłów i senatorów;
  - c) organów administracji państwowej i rządowej;
  - d) organów jednostek samorządu terytorialnego;
  - e) rady i przewodniczącego rady;
  - f) Wójta ;
  - g) Sądów.
- 7) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
- 9) polecenia służbowe wyjazdów;
- 10) dokumenty osobowe pracowników.

#### **§ 20.**

Pracownicy Ośrodka podpisują:

- 1) decyzje i postanowienia na podstawie udzielonych im upoważnień;

- 2) pisma sporządzane w toku postępowania administracyjnego jak: zawiadomienia, wezwania itp. na podstawie udzielonych im upoważnień;
- 3) pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym;
- 4) inne pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień, pełnomocnictw oraz uprawnień ustawowych.

Upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego pracownicy Ośrodka mogą poświadczać za zgodność z oryginałem dokumenty dostarczone przez stronę postępowania na jej żądanie.

#### **§ 21.**

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

### **ROZDZIAŁ VI PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 22.**

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Ośrodka wynikają z:

- a) ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) ustawy o pomocy społecznej;
- c) Kodeksu pracy;
- d) Kodeksu etyki,
- e) Statutu Ośrodka i wewnętrznych regulaminów.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników, oprócz wymienionych w przepisach, o których mowa w ust.1, należy:

- a) sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami oraz poleceniami kierownika;
- b) przestrzeganie i stosowanie się do zarządzeń oraz instrukcji kierownika Ośrodka;
- c) terminowe załatwianie powierzonych spraw;
- d) ochrona danych osobowych gromadzonych w rejestrach i w systemach informatycznych;
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami.

#### **§ 23.**

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

#### **§ 24.**

Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 25.**

W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - a) Kierownik,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Upoważniony pracownik.
  
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - a) Wójt Gminy Raciąż
  - b) Skarbnik Gminy Raciąż
  - c) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
  
4. Kontrola ma na celu:
  - a) Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
  - b) Badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - c) Ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
  - d) Badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - e) Badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
  - f) Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
  - g) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - h) Sprawdzanie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 26.**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 14:00.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **ROZDZIAŁ VIX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 28.**

Ustala się podział Gminy Raciąż na rejony opiekuńcze dla pracowników socjalnych w przypadku nieobecności wnioski z rejonu przyjmuje inny pracownik.

