

## **ZARZĄDZENIE Nr 4/2021**

**Kierownika Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie  
z dnia 30.03.2021r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie**

Na podstawie § 8 ust. 7 Statutu Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie zatwierdzonego uchwałą Nr XIII/76/2019 Rady Miejskiej Węgrowa z dnia 26.09.2019r. w sprawie nadania Statutu Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie, **zarządzam co następuje:**

### **§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2014 Kierownika Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie z dnia 01.09.2014r. roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Kierownik  
Centrum Pomocy Społecznej  
w Węgrowie  
Dariusz Koterba**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W WĘGROWIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia Ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Ośrodka zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

##### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie mówi się o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie stanowiący załącznik do uchwały Nr XIII/76/2019 z dnia 26.09.2019r. w sprawie nadania Statutu Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie.
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie.
- 3) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie.
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie.
- 5) Głównej Księgowej – należy przez to rozumieć Główną Księgową Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie.
- 6) Kierownika DDS+ - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Węgrowie.
- 7) Dziale – należy przez to rozumieć dział Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie.
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie.
- 9) DDS+ – należy przez to rozumieć Dzienny Dom Senior+ w Węgrowie .

##### **§ 3**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Węgrów.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta, Statutu, oraz zarządzeń Kierownika Ośrodka.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto Węgrów.

##### **§ 4**

Ośrodek jest jednostką budżetową Miasta Węgrów nie posiadającą osobowości prawnej.

##### **§ 5**

1. Ośrodek realizuje zadania własne Miasta Węgrów i zlecone Miastu Węgrów dotyczące w szczególności:
  - 1) z zakresu pomocy społecznej
  - 2) z zakresu świadczeń rodzinnych,
  - 3) z zakresu świadczeń wychowawczych,
  - 4) z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 5) z zakresu rządowego programu „Dobry start”,

- 6) z zakresu realizacji zasiłków dla opiekunów,
- 7) z zakresu realizacji wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 8) za zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 9) potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 10) z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 11) z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 12) z zakresu stypendiów szkolnych,
- 13) z zakresu ochrony zdrowia psychicznego,
- 14) z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 15) ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 16) realizacja uchwał Rady Miejskiej Węgrowa oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Węgrów,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi podmiotami,
- 18) realizacja projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

## **Rozdział II Zasady działania Ośrodka**

### **§ 6**

1. Ośrodek działa w oparciu o zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Ośrodka,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) planowania pracy,
  - 6) kontroli zarządczej,
  - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka, poszczególne działy,
  - 8) wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Ośrodka ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
4. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Ośrodka.

### **§ 7**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik Ośrodka jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika, Kierownika DDS+ oraz Głównej Księgowej.
6. Zastępca Kierownika, Główna Księgowa, Kierownik Dziennego Domu Senior+ ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem za prawidłową realizację powierzonych im zadań i podejmowane decyzje.

## § 8

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1. organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
2. wykonywanie zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń oraz uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
3. planowanie środków finansowych na poszczególne zadania,
4. prowadzenie polityki kadrowej i zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie, awansowanie oraz karanie pracowników,
5. zarządzanie mieniem Ośrodka,
6. koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Węgrów oraz przedkładanie sprawozdań,
8. przedstawianie Radzie Miasta Węgrów sprawozdań i informacji, w tym rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka i potrzeb z zakresu pomocy społecznej oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
9. ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka,
10. składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka oraz zawieranie umów,
11. podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i wytycznych w obszarze działania Ośrodka,
12. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez Ośrodek,
13. ubezpieczenie i zabezpieczenie mienia Ośrodka na wypadek kradzieży, dewastacji innych zdarzeń,
14. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
15. dbałość o kadrę Ośrodka w zakresie zapewnienia możliwości szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
16. zapewnienie funkcjonowania, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej adekwatnej do realizowanych zadań,
17. nadzorowanie stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.

## § 9

Do zadań Zastępcy Kierownika należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad działem świadczeń rodzinnych,
- 2) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległym dziale,
- 3) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległy dział,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległy dział,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w czasie nieobecności Kierownika na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Węgrowa,
- 6) podpisywanie bieżącej korespondencji dot. kierowanego działu, po konsultacji z Kierownikiem,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych - zarządzeń i decyzji Kierownika oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, komórki organizacyjnej,
- 8) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- 13) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom w realizacji zadań,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika,
- 15) organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej,
- 16) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w Ośrodku,
- 17) zastępowanie Kierownika w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

## § 10

Do obowiązków Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka i sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżące prowadzenie księgowości,
  - c) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących dyspozycji Ośrodka,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych jej obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,
  - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) kierowanie pracą pracowników działu finansowo-księgowego,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania ich analizy,
- 8) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
- 9) obsługa księgową pozyskanych środków unijnych.

## § 11

Do obowiązków Kierownika Dziennego Domu Senior+ należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 2) opracowywanie i wydawanie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących działalności DDS+,
- 3) podpisywanie bieżącej korespondencji po konsultacji z Kierownikiem Ośrodka,
- 4) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom DDS+,
- 6) wdrażanie nowych pracowników w realizowane zadania,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych- zarządzeń i decyzji Kierownika Ośrodka oraz instrukcji dotyczących działalności DDS+, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział,
- 8) podnoszenie jakości świadczonych usług ,

- 9) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności,
- 10) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 11) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez kierowany dział,
- 12) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanego działu oraz pomiędzy poszczególnymi działami,
- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
- 14) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu,
- 15) składanie wniosków do Kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 16) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 17) opiniowanie planu urlopów i wniosków urlopowych podległych pracowników,
- 18) odpowiedzialność za organizację pracy i wyniki pracy kierowanego działu,
- 19) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
- 20) kontrola realizowanych przez pracowników działu zadań,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

##### **§ 12**

1. Podstawowy schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Szczegółowe zakresy zadań powierzonych pracownikom Ośrodka określają odrębne zakresy obowiązków przechowywane w teczkach osobowych pracowników.
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
  - 1) działy,
  - 2) kierownicze stanowiska pracy,
3. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy
  - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny
  - 3) Dział Pomocy Środowiskowej
  - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych
  - 5) Dzienny Dom Senior+

#### **Rozdział IV Zakres działania poszczególnych działów**

##### **§ 13**

1. Do zadań wspólnych działów należy :
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych,
  - 2) współpraca w zakresie opracowania projektów decyzji, umów porozumień, uchwał, odpowiedzi na interwencje oraz sprawozdań statystycznych i informacji opisowych ,
  - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie oraz informacji,

- 4) terminowe załatwianie spraw,
  - 5) zachowanie informacji niejawnych z zakresu tajemnicy służbowej i zawodowej.
2. Do obowiązków pracowników wszystkich działów należy:
- 1) uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach, spotkaniach na tematy związane z działalnością Ośrodka,
  - 2) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
  - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach), uzupełnianie wykształcenia zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami,
  - 4) bieżąca archiwizacja akt,
  - 5) sporządzanie bilansu potrzeb i środków oraz sprawozdań zgodnie z planem,
  - 6) obsługa programu komputerowego w zakresie zadań działu,
  - 7) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych i zleconych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
  - 8) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
  - 9) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 10) dbanie o należyte zgodne z bezpieczeństwem zabezpieczenie miejsca pracy, sprzętu komputerowego i innych narzędzi pracy, właściwe zgodne z prawem przechowywanie dokumentów, realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym zakresem czynności,
  - 11) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę i powierzone im mienie.

## § 14

### 1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont).
- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 5) rozliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 6) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 7) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
- 8) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 9) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, tj. opracowywanie planu, przygotowywanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFŚS zgodnie przyjętym regulaminem i zarządzeniami Kierownika,
- 11) pełna obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS,
- 12) rozliczanie ryczałtów wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 13) obsługa kasowa Ośrodka i podopiecznych Ośrodka, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - b) prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz sporządzanie raportu kasowego,
  - c) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
  - d) realizacja wypłaty świadczeń,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 15) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 16) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
- 17) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
- 18) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 19) współpraca z innymi działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
- 20) uzgadnianie z działami Ośrodka oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej,
- 21) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 22) analiza i rozliczanie wydatków oraz dochodów dotyczących podopiecznych w Domach Pomocy Społecznej,
- 23) analiza i rozliczanie wydatków dotyczących dzieci przebywających w placówkach wychowawczych oraz rodzinach zastępczych.
- 24) planowanie realizacji zadań zleczonych do wykonania innym podmiotom, szacowanie środków na ich realizację,
- 25) opracowywanie planów zamówień publicznych,
- 26) sporządzanie wykazu zamówień i przedkładanie go do akceptacji Kierownika i Głównej Księgowej,
- 27) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i procedurami wewnętrznymi,
- 28) opracowanie i nadzorowanie realizacji procedury wewnętrznej dotyczącej zamówień towarów i usług,
- 29) nadzorowanie i monitorowanie wydatkowania środków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 30) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez kierowników w sprawie uruchomienia procedury z zakresu zamówień publicznych,
- 31) opracowywanie umów w prowadzonych sprawach,
- 32) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 33) sporządzenie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
- 34) opracowywanie procedur postępowania, wnioskowania i udzielania zamówienia,
- 35) współpraca z wydziałem finansowym Urzędu Miasta w zakresie otrzymanych środków finansowych,
- 36) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
- 37) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 38) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
- 39) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 40) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 41) prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz wydawanych decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 42) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków,
- 43) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla poszczególnych zarządców zasobów mieszkaniowych oraz osób uprawnionych,
- 44) kontrola i weryfikacja wypłat dodatków mieszkaniowych oraz wydawanie decyzji w sprawie wstrzymania i wznowienia wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 45) prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych,
- 46) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 47) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców w sytuacjach określonych przepisami prawa,
- 48) prowadzenie postępowania i wydawania decyzji w sprawie dodatków energetycznych,
- 49) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,



- 50) prowadzenie pogotowia kasowego,
- 51) wprowadzanie na podstawie zatwierdzonej dokumentacji przelewów,
- 52) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **Dział Pomocy Środowiskowej**

### **§ 15**

#### **1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:**

##### **a) pomoc środowiskowa:**

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy, i innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 5) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 6) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 7) realizacja działań pomocowych skierowanych do klientów.
- 8) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 9) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,
- 10) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 11) zawieranie i prowadzenie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 12) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 13) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 14) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 15) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- 16) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów,
- 17) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 18) zapewnienie mieszkańcom miasta podstawowych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 19) świadczenie usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 20) kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej,
- 21) naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
- 22) kierowanie do ośrodków wsparcia i ustalanie odpłatności za korzystanie z ich usług,
- 23) kontrola świadczonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy i nadzór nad ich jakością,
- 24) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,

- 25) współpraca przy realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 26) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 27) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka,
- 28) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 30) realizacja procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z zakresem czynności,
- 31) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zgodnie z wewnętrznymi procedurami działania,
- 32) udział w tworzeniu projektów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 33) udział w tworzeniu i modyfikowaniu lokalnych programów dla uczestników przemocy w rodzinie, generowanie danych do sprawozdań z realizacji zadań tych programów w zakresie dotyczącym pracy Ośrodka,
- 34) udział w szkoleniach oraz w realizacji projektów informacyjno-edukacyjnych, kampanii, akcji profilaktycznych,
- 35) prowadzenie pracy socjalnej i jej dokumentowanie,
- 36) prowadzenie działań na rzecz poprawy funkcjonowania klienta i ich dokumentowanie,
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**b) usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi:**

- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności podopiecznych niezbędnych do samodzielnego życia m.in. kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, pomoc w sprawach urzędowych, pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, pomoc mieszkaniowa,
- 2) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- 3) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
- 4) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
- 5) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
- 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
- 7) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia, czy rehabilitacyjnych,
- 8) monitorowanie stanu psychicznego i fizycznego podopiecznego,
- 9) współpraca z lekarzem Poradni Zdrowia Psychicznego i działania interwencyjne w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia np. wezwanie lekarza, umieszczenie w szpitalu,
- 10) asystowanie w codziennych czynnościach życiowych i motywowanie do samoobsługi zwłaszcza w zakresie wykonywania czynności gospodarczych i porządkowych, dbanie o higienę i wygląd
- 11) opracowanie obowiązujących informacji i sprawozdań, zgodnie z wyznaczonymi terminami, dotyczących specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 12) organizowanie zastępstwa,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**c) asystent rodziny:**

- 1) diagnoza rodziny w celu prawidłowego sporządzania planu pracy z rodziną,
- 2) opracowanie, we współpracy z pracownikiem socjalnym, psychologiem oraz członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) ocena realizacji sporządzonego planu,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów z dziećmi, nauka rodzin budowania prawidłowych relacji rodzinnych, sąsiedzkich, budowanie prawidłowej postawy społecznej,

- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych mających na celu poprawę funkcjonowania rodzin, organizacja i prowadzenie zajęć grupowych
- 7) wsparcie rodzin poprzez realizację działań na rzecz rodziny z wykorzystaniem lokalnego systemu wsparcia ( zasoby lokalne),
- 8) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobyciu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 9) prowadzenie z rodziną warsztatów w celu poprawy ich ogólnego funkcjonowania,
- 10) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 11) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych w rodzinach,
- 13) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym w celach analitycznych i statystycznych,
- 14) udział w opracowywaniu 3 letnich programów wspierania rodzin,
- 15) bieżące dokumentowanie podejmowanych działań w rodzinie, bieżące dokumentowanie własnej pracy,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **Dział Świadczeń Rodzinnych**

### **§ 16**

#### **1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 2) kontrola i weryfikacja wypłat świadczeń rodzinnych oraz wydawanie decyzji, w tym dotyczących ulg i prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie pism urzędowych niezbędnych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych
- 4) podnoszenie jakości pracy
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie świadczenia wychowawczego 500+, oraz świadczenia Dobry Start, wydawanie stosownej informacji na podstawie udzielonych upoważnień,
- 6) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat oraz współdziałanie w tym zakresie z działem finansowo – księgowym,
- 7) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu państwa na świadczenia rodzinne oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków na podstawie ustawy o systemie oświaty,
- 9) sporządzanie imiennych list wypłat, dyspozycji finansowych i przygotowywanie wersji przelewów drogą elektroniczną,
- 10) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego świadczeniobiorców, ich wyrejestrowywanie oraz naliczanie składek miesięcznych, przekazywanie dokumentów i sporządzanie dyspozycji przelewu tych składek, prowadzenie ewidencji ubezpieczonych,
- 11) występowanie o przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców w sytuacjach określonych przepisami prawa,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania pomocy osobom uprawnionym do alimentów, oraz wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym kontrola i weryfikacja wniosków w sprawie uprawnień do pobierania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 13) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi,

- 14) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz współdziałanie w tym zakresie z działem finansowo – księgowym,
- 15) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu państwa na świadczenia alimentacyjne oraz jej rozliczanie,
- 16) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 17) współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 18) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 19) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 20) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 21) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy,
- 22) wystawianie tytułów egzekucyjnych w postępowaniu administracyjnym,
- 23) prowadzenie postępowań związanych z koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego.
- 24) współpraca z pozostałymi Działami funkcjonującymi w Ośrodku w celu podnoszenia jakości pracy.

### **Dział Organizacyjno-Administracyjny**

#### **§ 17**

#### **1. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresu pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczeniem techniczno–kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych,
- 2) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 4) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami i odwołaniami wpływającymi do Ośrodka,
- 6) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej,
- 7) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 8) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe,
- 10) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych.
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka.
- 12) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 13) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
- 14) nadzór nad sprawami administracyjno–gospodarczymi Ośrodka,
- 15) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni,
- 17) prowadzenie składnicy akt,
- 18) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 19) ewidencjonowanie i rozliczanie przysługującej pracownikom odzieży ochronnej i roboczej,
- 20) gospodarka pieczęciami i tablicami Ośrodka,

- 21) kontrola oraz ocena warunków pracy, przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 22) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie organizowania profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy,
- 25) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych,
- 26) opracowywanie projektów umów pracowniczych i przechowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) obsługa administracyjna Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemoc,
- 28) obsługa informatyczna Ośrodka,
- 29) organizowanie prac utrzymujących czystość i porządek na terenie Ośrodka,
- 30) obsługa techniczna strony internetowej Ośrodka i Biuletynu Informacji Publicznej – zamieszczanie informacji na stronie i ich aktualizacja,
- 31) realizacja zakupów i zamówień nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 32) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

### **Dzienny Dom Senior + § 18**

#### **1. Do zadań Dziennego Domu Senior+ należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo,
- 2) prowadzenie zajęć rekreacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych,
- 3) udzielanie porad psychologicznych,
- 4) zapewnienie jednego gorącego posiłku dziennie,
- 5) świadczenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
- 6) udzielanie wsparcia w zachowaniu więzi rodzinnych,
- 7) organizowanie innych zajęć i usług w zależności od potrzeb usługobiorców i realnych możliwości placówki,
- 8) koordynowanie wolontariuszy wykonujących zadania na rzecz klientów Ośrodka,
- 9) współpraca z różnymi organizacjami i instytucjami w celu rozwijania nowych form działalności,

### **Ochrona Danych Osobowych**

#### **§ 19**

1. W Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie zadania Inspektora Ochrony Danych realizowane są w oparciu o umowę na świadczenie usług dla podległych jednostek przez Miasto Węgrów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Funkcjonowanie Ośrodka**

#### **§ 20**

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Kierownika.

#### **§ 21**

Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach i wywieszkach umieszczonych w Ośrodku oraz na witrynie internetowej Ośrodka.

#### **§ 22**

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **System zastępstw**

#### **§ 23**

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określa Kierownik zgodnie z zakresami czynności pracowników.

### **Zasady kontroli zarządczej**

#### **§ 24**

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Kierownik.

### **Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy**

#### **§ 25**

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek przekazać:
  - 1) dokumenty i wykaz akt stanowiska pracy,
  - 2) spis teczek spraw będących w toku załatwienia (w tym sprawy pilne), wyszczególnienie spraw będących w toku załatwienia,
  - 3) powierzone mienie.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Godziny urzędowania Ośrodka określa Kierownik w Regulaminie pracy Ośrodka.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

**Kierownik**  
**Centrum Pomocy Społecznej**  
**w Węgrowie**  
**Dariusz Koterba**