

ZARZĄDZENIE NR OPS.011.24.2024

**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gorzowie Śląskim**

z dnia 17 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.

Na podstawie § 6 ust. 5 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/54/2024 Rady Miejskiej Gorzowa Śląskiego z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim określa postanowienia ogólne, zadania, cele, strukturę organizacyjną, zakresy czynności pracowników i inna zadania związane z funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr OPS.011.6.2022 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim z dnia 28 lutego 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia następuje poprzez zapoznanie się z treścią zarządzenia pracowników poprzez odczytanie oraz udostępnienie jego treści na tablicy ogłoszeń wewnętrznych Ośrodka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Krystyna Wolna

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GORZOWIE ŚLĄSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekoć w regulaminie **jest mowa o:**

- 1.Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim;
- 2.Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim;
- 3.Statucie – należy przez to rozumieć statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim uchwalony przez Radę Miejską Gorzowa Śląskiego.
- 4.Kierowniku – należy rozumieć dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.

§ 2.

Regulamin określa:

- 1.Zasady funkcjonowania i zadania Ośrodka,
- 2.Organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 3.Zakres działania dyrektora 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 w szczególności działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
2. Uchwały Nr 17/III/90 Rady Miejskiej w Gorzowie Śląskim z dnia 12 lipca 1990r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. Uchwały Nr VIII/54/2024 Rady Miejskiej Gorzowa Śląskiego z dnia 27 listopada 2024r w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim,
4. Przepisów powszechnie obowiązujących i niniejszego regulaminu.

§ 4.

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania mieniem,
- dwuosobowego kierownictwa kontroli wewnętrznej,
- podziału kompetencji,
- wzajemnego współdziałania,
- zadaniowości,
- rozliczania z realizacji zadań,
- racjonalnego doboru kadry pracowniczej.

§ 5.

Dobór kadry pracowniczej odbywa się:

1. w stosunku do pracowników socjalnych – zgodnie z wymogami art.116 ustawy o pomocy społecznej,
2. w stosunku do pozostałych pracowników -zgodnie z wymogami dla danego stanowiska pracy określonymi w odrębnych obowiązujących w zakresie przepisów prawa.

§ 6.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Gorzów Śląski działającą w formie jednostki budżetowej, realizującej w szczególności zadania:

- 1) z zakresu pomocy społecznej;
- 2) z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 3) z zakresu świadczeń wychowawczych,

- 4) z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 6) z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej,
- 7) z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 8) z zakresu zatrudnienia socjalnego,
- 9) z zakresu zdrowia psychicznego,
- 10) z zakresu Karty Dużej Rodziny i Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
- 11) z zakresu świadczenia opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
- 12) z zakresu profilaktyki alkoholowej i narkomanii,
- 13) z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 14) z zakresu programów dotyczących posiłków dla osób wymagających tej formy wsparcia,
- 15) z zakresu promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 16) z zakresu ustawy o dodatku osłonowym,
- 17) z zakresu wsparcia kobiet w ciąży „Za życiem”,
- 18) w zakresie pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 19) w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 20) z zakresu postępowań w związku ze szczególną sytuacją energetyczną,
- 21) z zakresu prowadzenia postępowań ustawy „Czyste powietrze”
- 22) z zakresu ustaw o finansach publicznych, rachunkowości, o samorządzie gminnym, dostępie do informacji publicznych, zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 23) innych obowiązujących aktów prawnych, ustaw, programów, instrukcji, postanowień i uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, zarządzeń Dyrektora dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostki oraz mających na celu ochronę poziomu życia mieszkańców Gminy.

2. Organem założycielskim Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Rada Miejska Gorzowa Śląskiego.

3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Gorzów Śląski ul. Wojska Polskiego 15, a terenem działania Ośrodka jest miasto Gorzów Śląski i wsie Gminy Gorzów Śląski.

4. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.

5. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gorzowa Śląskiego.

6. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje zastępca dyrektora.

7. Zastępca dyrektora nadzoruje działalność poszczególnych działów zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.

8. Zastępca Dyrektora i Główny księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora i ponoszą odpowiedzialność służbową przed dyrektorem MGOPS za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe ich wykonywanie oraz za podejmowane decyzje.

§ 7.

1. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą o pomocy społecznej oraz zadania dotyczące innych ustaw w tym zadania własne gminy i zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Opolskiego i ustaleniami Burmistrza oraz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę Miejską Gorzowa Śląskiego.

2. Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

- 1) opracowanie o realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie , zgodnie z art.16a oceny w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielanie schronienia , zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- h) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 8) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad

długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,

9) praca socjalna,

10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

11) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych,

12) dożywanie dzieci,

13) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,

14) kierowanie do domu pomocy społecznej i podnoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,

15) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,

16) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników,

17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,

18) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

3. Do zadań własnych gminy należy:

1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,

2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków pożyczek oraz pomocy w naturze,

3) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich,

4) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,

5) opracowanie i realizacja projektów socjalnych,

6) przyznawanie i realizacja wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej,

7) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,

8) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin, grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom zgodnie z art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnienie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- 8) zapewnienie utrzymania oraz rozwój systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

§ 8.

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

§ 9.

1. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim obowiązuje równoważny system czasu pracy z wyłączeniem opiekunek i asystenta rodziny.

2.Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy ,w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3-ch miesięcy.

3.Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca uzgadnia indywidualnie z pracownikiem.

4.Pracownicy Ośrodka świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od 7.15 – 15.00

- środa - 7.30 - 15.30

5. Opiekunki świadczą pracę od poniedziałku do piątku od 7.15 – 15.00

6. Asystent rodziny świadczy pracę w ramach zadaniowego czasu pracy. Ustalenie zasad pracy asystenta i zadaniowego systemu czasu pracy asystenta określają zapisy zawarte w zarządzeniu dyrektora jednostki.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach , na wniosek pracownika dyrektor może udzielić zezwolenia na inny rozkład czasu pracy w ramach wymiaru czasu pracy.

8. W sytuacjach kiedy zachodzi konieczność przeprowadzenia wywiadu środowiskowego , interwencji , wystąpienia zdarzenia i potrzeby udzielenia natychmiastowej pomocy, jak też w sytuacji wzmożonej potrzeby działania Ośrodka , dopuszcza się przesunięcia godzin pracy pracowników socjalnych, jak też równoważnego czasu pracy dla pracowników.

9.Pracownik ma prawo do jednej 15 minutowej przerwy w pracy (śniadaniowej) wliczonej do czasu pracy.

10.Każdy pracownik , który nie wykonuje pracy w ramach zadaniowego czasu pracy jest obowiązany potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.

11.Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy.

12.Każdorazowe wyjście w godzinach pracy zarówno w celach prywatnych lub służbowych powinno się uzgadniać z dyrektorem lub jego zastępcą.

§ 10.

1.W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i działy używające przy znakowaniu akt oznaczenia:

1)stanowisko dyrektora (Dyr.),

- z-ca dyrektora (z-dyr.),

2)dział finansowo-księgowy (Fin)

- główna księgowa. (GK)

- księgowa.(k)

3) dział pomocy środowiskowej i pracy socjalnej: (Ps)

- starszy specjalista pracy socjalnej -koordynator
- starszy specjalista pracy socjalnej,
- specjalista pracy socjalnej,
- starszy pracownik socjalny,
- pracownik socjalny.

4) dział świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych świadczeń wychowawczych i stypendia

szkolne, obsługa innych dodatków przydzielonych do realizacji :(ŚR) , (FA), (ŚW) ,(SSz)
(DO), (BE)

- starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych
- inspektor ds. świadczeń rodzinnych,
- inspektor ds. funduszu alimentacyjnego,
- inspektor ds. świadczeń wychowawczych,
- inspektor ds. stypendiów szkolnych.
- podinspektor ds. świadczeń alimentacyjnych
- podinspektor

5) stanowisko – asystent rodziny (AR)

6) stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych (DM) (DE)

7) stanowisko wychowawcy (młodszego wychowawcy) świetlicy środowiskowej i spraw dotyczących profilaktyki i uzależnień (PUA),

8) obsługa spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej (PP),

9) dział usług opiekuńczych (UO),

- opiekun osoby starszej,
- starszy opiekun osoby starszej
- opiekunka środowiskowa.
- asystent osoby niepełnosprawnej.
- opiekun w Ośrodku.

10) stanowisko sprzątaczk.

11) stanowisko Administratora Danych Osobowych (ABI)

12) stanowisko informatyka.

2. Do realizacji zadań mogą być powoływane lub tworzone doraźnie lub na stałe inne stanowiska pracy w celu utrzymania ciągłości pracy Ośrodka.

3. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy jest ustalany przez bezpośredniego przełożonego.

4. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza czytelnym podpisem.
5. Zakres czynności umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
6. Funkcjonowanie wszystkich działów i stanowisk pracy opiera się na zasadzie podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
7. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY KIEROWANIA OŚRODKIEM I DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 11.

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy dyrektora i Głównego księgowego. W razie nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub inną nieobecnością w pracy, można upoważnić wyznaczonego pracownika.
4. Dyrektor Ośrodka działa na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor Ośrodka działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Osoby posiadające upoważnienia Burmistrza Gorzowa Śląskiego lub Dyrektora Ośrodka wykonują powierzone im zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka w tym:
 - powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
 - warunki pracy, bhp i stan p.poż.
7. Dyrektor Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne oraz kierować wnioski o ustalenie niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
8. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika określa Regulamin pracy Ośrodka.

§ 12.

1. Do zakresu działania **Dyrektora 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, regulaminów, instrukcji i postanowień dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- 6) składanie Radzie Miejskiej 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 i nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników na podstawie udzielonych upoważnień.
- 10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami Ośrodka,
- 11) Składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilnoprawnych,
- 12) ustalanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 13) realizacja budżetu Ośrodka,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Gminy,
- 15) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 17) dysponowanie środkami pieniężnymi,
- 18) zatrudnianie, zwalnianie, ustalanie wynagrodzeń pracownikom w porozumieniu z Burmistrzem Gorzowa Śląskiego,
- 19) nadzór nad przygotowywaniem bilansu potrzeb i środków,
- 20) zatwierdzanie list różnych form świadczeń,
- 21) koordynacja spraw związanych z przemocą w rodzinie spraw osób uzależnionych od alkoholu,

- 22) nadzór nad sprawami „Świetlicy środowiskowej „Uśmiech” , profilaktyki alkoholowej , zwalczanie narkomanii i Zespołem Interdyscyplinarnym,
- 23) podpisywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy i na podstawie upoważnień nadanych przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego,
- 24) współpraca z placówkami służby zdrowia, prokuraturą, sądem, policją, placówkami oświaty, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i stowarzyszeniami zajmującymi się niesieniem pomocy osobom wymagającym tej formy wsparcia,
- 25) nadzór nad sprawozdawczością z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz innych zadań związanych z działalnością Ośrodka,
- 26) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac,
- 27) koordynowanie działalności poszczególnych pracowników i nadzór nad organizacją pracy Ośrodka,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z powierzonego stanowiska pracy dotyczących działalności pomocy społecznej.
- 29). W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni powołany zastępca dyrektora lub wyznaczony na piśmie pracownik Ośrodka zgodnie z wydanym upoważnieniem,
- 30) w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie dotyczącym działalności MGOPS dyrektor może w razie potrzeby wydawać zarządzenia. Projekty zarządzeń może również przygotowywać zastępca dyrektora lub pracownicy merytoryczni.

§ 13.

Zakres działania na stanowisku **osoby- zastępcy dyrektora Ośrodka** obejmuje:

1. nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o oświacie, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych ,funduszu alimentacyjnym i innych ustaw;
2. dbałość o prawidłowe, terminowe i efektywne załatwianie spraw przez podległych pracowników;
3. usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych pracowników;
4. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,

- 5.opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i Dyrektora Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- 6.nadzór nad aktualizacją serwisu internetowego w zakresie realizowanych zadań,
- 7.przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8.przestrzeganie dyscypliny pracy, etyki zawodowej pracowników ,
- 9.przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
- 10.wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy w ramach nadanego upoważnienia,
- 11.rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji mieszkańców zgodnie z realizacją zadań przez poszczególne działy,
- 12.nadzór nad działalnością Ośrodka i koordynowanie współpracy pomiędzy działami,
- 13.Nadzór nad dyscypliną pracy, kontrola spóźnień, wyjść z pracy itp.
- 14.Wykonywanie sprawozdań wchodzących w zakres pracy jednostki w tym nadzór nad całością sprawozdań, obsługa CAS, ePUAP itp.
- 15.Na czas nieobecności dyrektora wykonuje jego obowiązki,
- 16.Podlega bezpośrednio dyrektorowi,
- 17.Ponosi odpowiedzialność za swoje działania,
- 18.Załatwia sprawy służbowe zlecone doraźnie przez dyrektora Ośrodka i Burmistrza,
- 19.Nadzór nad usługami opiekuńczymi-ustalanie terenu, rozliczanie, uzgadnianie godzin pracy.
- 20.Podejmuje działania koordynacyjne w sytuacjach interwencyjnych,
- 21.Inne zadania wynikające z powierzonego stanowiska pracy , a dotyczące działalności Ośrodka na polecenie dyrektora lub nadanego upoważnienia Burmistrza Gorzowa Śląskiego.

§ 14.

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

- 1) Opracowywanie planu finansowego Ośrodka wg poszczególnych rozdziałów zgodnie z przepisami,
- 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości w tym: bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 3) Analiza, wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.

- 4) Planowanie, organizowanie i wykonywanie obsługi finansowej środków pieniężnych ujętych w planie finansowym Ośrodka;
- 5) Organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- 6) Wnioskowanie zmian w planie finansowym w celu racjonalnego wykorzystania dochodów i wydatków.
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Ośrodka;
- 8) Prowadzenie ewidencji syntetycznej dowodów księgowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej funduszu inwestycyjnego.
- 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dokumentów niezbędnych do pracy.
- 11) Prowadzenie ewidencji analityki dochodów i wydatków. Kontrola stopnia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę.
również
- 12) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu Ośrodka i analiz w trybie i na zasadach określonych przez Urząd Wojewódzki oraz Skarbnika Gminy;
- 13) Dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych Ośrodka, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dokonywanie przelewów.
- 14) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz dokonywanie spłaty zobowiązań, w tym windykacja długów nienależnie pobranych świadczeń.
- 15) Przygotowywanie rachunków do podjęcia z właściwego Banku Spółdzielczego.
- 16) Sporządzanie miesięcznych deklaracji pracowników do ZUS.
- 17) Sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędu Skarbowego w Oleśnie.
- 18) Prowadzenie ewidencji środków trwałych; a / aktualnych, b/ umorzenia.
- 19) Sporządzanie listy płac z tytułu uposażenia, umów o pracę, umów -zlecenia i inne.
- 20) Sporządzanie list zasiłków z ubezpieczenia społecznego: a/ chorobowych b/ opiekuńczych, c/ macierzyńskich, d/ porodowych.
- 21) Sporządzanie rozliczeń rocznych PIT do Urzędu Skarbowego.
- 22) Prawidłowe naliczanie i odprowadzanie składek do ZUS.
- 23) Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 24) Udzielanie kontrasygnaty przy zaciąganiu zobowiązań umownych przez Ośrodek;

- 25) Przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości, w tym organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji majątku Ośrodka;
- 26) Dokonywanie kontroli rozliczeń podatku od towarów i usług w Ośrodku Pomocy Społecznej, w tym prawidłowości sporządzania cząstkowej deklaracji podatkowej VAT-7;
- 27) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 28) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
- 29) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki jak: Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa budżetowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Kodeks Cywilny, Ustawa o Pracowniczych Planach Kapitałowych.
- 30) Znajomość obsługi programów komputerowych , w tym finansowo-księgowych.

Zgodnie z przepisami art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych , głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 5) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 6) Kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Zgodnie z art. 53 ust.2 ustawy o finansach publicznych powierzam obowiązki i odpowiedzialność w zakresie terminowego opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia

Zgodnie z art.4 ust.3 ustawy o rachunkowości, do zadań głównego księgowego należy również:

1. Stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ,ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

- 3.Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 4.Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- 5.Sporządzanie sprawozdań finansowych .
- 6.Gromadzenie o przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 7.Składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

Ponadto do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1.Kwalifikowanie dokumentów księgowych (własnych i obcych) do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja).
- 2.Dokonywanie zapisów księgowych w urządzeniach księgowych ewidencji bilansowej i pozabilansowej.
- 3.Sporządzanie i uzgadnianie obrotów i sald.
- 4.Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 5.Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność ,komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 6.Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora , a dotyczących zajmowanego stanowiska
- 7 W razie nieobecności w pracy obowiązki pełnić będzie pracownik ds. księgowych w ramach posiadanych uprawnień.

§ 15

Zakres działania na stanowisku osoby zastępującej główną księgową i stanowisko księgowej.

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości w tym: bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 2.Analiza, wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.

3. Planowanie, organizowanie i wykonywanie obsługi finansowej środków pieniężnych ujętych w planie finansowym Ośrodka.

4. Wnioskowanie zmian w planie finansowym w celu racjonalnego wykorzystania dochodów i wydatków.

5. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Ośrodka;

6. Prowadzenie ewidencji syntetycznej dowodów księgowych.

7. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją.

8. Prowadzenie dokumentacji związanych z przyznawaniem zasiłków chorobowych i opiekuńczych.

9. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych.

10) Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków.

11) Sprawdzanie wydatkowania środków finansowych z planem budżetowym.

12) Dokumentowanie operacji finansowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

13) Prowadzenie ewidencji analityki dochodów i wydatków. Kontrola stopnia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

14) Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

15) Prowadzenie rejestru Vat.

Zgodnie z przepisami art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych , głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) Prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej.

2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.

4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

5) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

6) Kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Zgodnie z art. 53 ust.2 ustawy o finansach publicznych powierzam obowiązki i odpowiedzialność w zakresie terminowego opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia

Zgodnie z art.4 ust.3 ustawy o rachunkowości, do zadań głównego księgowego należy również:

- 1.Stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
- 2.Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ,ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
- 3.Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 4.Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- 5.Sporządzanie sprawozdań finansowych .
- 6.Gromadzenie o przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 7.Składanie , udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

Ponadto do obowiązków księgowego należy:

- 1.Kwalifikowanie dokumentów księgowych (własnych i obcych) do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja).
- 2.Dokonywanie zapisów księgowych w urządzeniach księgowych ewidencji bilansowej i pozabilansowej.
- 3.Sporządzanie i uzgadnianie obrotów i sald.
- 4.Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 5.Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumiennosc, odpowiedzialność, rzetelnosc, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność ,komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 6.Zachowanie w tajemnicy informacji księgowych znajdujących się w jednostce.
- 7.Wykonywanie zadań z należytą starannością zgodnie z przepisami prawa.
- 8.Zastępstwo w pracy w razie nieobecności Głównego księgowego spowodowanej urlopem lub chorobą.
- 9.Wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy

Zakres działania na stanowisku: pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej i starszego specjalisty pracy socjalnej- koordynator obejmuje:

1. Zakres obowiązków.

1. Znajomość przepisów obowiązujących w zakresie pomocy społecznej.
2. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin i poszanowanie ich godności.
3. Właściwe rozplanowanie i organizacja pracy własnej, podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy oraz kierowanie się zasadami etyki zawodowej.
5. Sumienne i terminowe załatwianie spraw związanych z opieką społeczną.
6. Dbanie o ład, porządek, ochronę mienia państwowego oraz dobre stosunki międzyludzkie w miejscu pracy.
7. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę lub rodzinę.

2. Zakres czynności i odpowiedzialności.

1. Bieżąca ewidencja i kompletowanie przepisów prawnych dot. spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na pomoc społeczną
3. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej oraz udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
4. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych.
5. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kontrolnych i alimentacyjnych.
6. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
7. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom lub rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej.
9. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez wskazanie właściwych instytucji państwowych, samorządowych i organizacji pozarządowych.
10. Współpraca w spóldziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
11. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych
12. Przygotowywanie wywiadów środowiskowych z kompletną dokumentacją, przewidzianych dla

danego świadczenia oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u osób zobowiązanych do alimentacji.

13. Inicjowanie nowych form pomocy, współuczestniczenie w wdrożeniu programów pomocy społecznej.

14. Praca socjalna oraz organizowanie różnych form pomocy.

15. Odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość załatwianych przez siebie spraw

16. Pomoc w uzyskaniu dostępu do poradnictwa w celu rozwiązaniu trudnych problemów.

17. Współpraca z instytucjami w celu przeciwdziałania , ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie skutków ubóstwa.

18. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o dostępnych formach pomocy.

19. Pomoc w załatwianiu spraw sądowych, urzędowych, spraw dotyczących ustalenia stopnia niepełnosprawności, pomoc w załatwieniu mieszkania, miejsca w Domu Pomocy Społecznej lub Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym.

20. Nadzór nad systemem informatycznym POMOST, kierowanie i koordynacja nad całością spraw związanych z systemem POMOST.

21. Sporządzanie sprawozdań drogą komputerową z zakresu pomocy społecznej.

22. Przygotowywanie

22. Przestrzeganie przepisów KPA, ustawy o ochronie danych osobowych i innych ustaw dotyczących wypłacanych świadczeń,

23. Wykonywanie poleceń Dyrektora dotyczących spraw z zakresu pomocy społecznej.

24. Uczestniczenie w spotkaniach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

25. Uczestniczenie w różnych kursach i szkoleniach.

26. Aktualizacja wywiadów u stałych zasiłkobiorców.

27. Prowadzenie własnych rejestrów i kartotek.

28. Propagowanie nowych form pomocy społecznej dla osób i rodzin posiadających trudną sytuację finansową oraz współuczestniczenie w powołaniu programów zmierzających do poprawy warunków.

29. Pozyskiwanie środków unijnych, współpraca przy przygotowywaniu projektów i konkursów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

30. Rzetelna współpraca z policją, sądem, prokuraturą, organizacjami i instytucjami oświaty.

31. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawy powierzone wchodzące w zakres obowiązków i zadań dla starszego pracownika socjalnego.

32. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. i przepisów o ochronie danych osobowych.

33. Sprawy należące do zadań pracownika socjalnego starszego pracownika socjalnego , specjalisty pracy socjalnej i starszego specjalisty pracy socjalnej zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

34. Integrowanie i koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

35. Diagnozowanie działań w środowisku lokalnym zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałaniu temu zjawisku.

36. podejmowanie interwencji w środowisku zagrożonym przemocą.
37. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach i stowarzyszeniach zajmujących się udzielaniem pomocy w środowisku lokalnym.
38. Praca Zespołu Interdyscyplinarnego w ramach obowiązków służbowych i zawodowych.
39. Obowiązki pracownika wynikają z ustawy o przemocy w rodzinie i ustawy o pomocy społecznej.
40. Inne zadania wynikające z powierzonego stanowiska pracy.

3. Uprawnienia pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalisty pracy socjalnej i starszego specjalisty pracy socjalnej koordynatora.

1. Pracownika socjalnego obowiązuje tajemnica służbowa w sprawach, które dotyczą danej osoby czy środowiska.
2. Pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku pomocy społecznej, do którego obowiązków należy praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, i który przepracował nieprzerwanie 3 lat przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
5. Pracownikowi przysługuje prawo pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań nie tylko w urzędach, instytucjach i innych placówkach, a także w podmiotach wykonujących działalność leczniczą.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w ośrodku pomocy społecznej przysługuje pomoc psychologiczna w przypadku sytuacji bezpośrednio zagrażających jego życiu lub zdrowiu w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
7. Pracownikowi przysługuje również uprawnienie do szkoleń podnoszących poziom bezpieczeństwa osobistego podczas wykonywania czynności zawodowych.
8. Pracownikowi, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą ośrodka przysługuje co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości do kwoty 400 zł.
9. Pracownik podlega raz na 2 lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.
10. Zgodnie z art. 121b u.p.s. dla pracownika socjalnego stosuje się stopnie awansu zawodowego.
11. Zastępstwo w pracy w razie nieobecności pracownika pełnić będzie pracownik wyznaczony przez przełożonego.
12. Dodatkowe obowiązki przypisane do zakresu czynności dla wyznaczonego pracownika to:

- 1) rejestrowanie korespondencji przesyłek poleconych w książce nadawczej;
 - 2) przygotowywanie i przekazywanie zestawień przesyłek do doręczenia adresatom;
 - 3) odbiór awizowanych przesyłek listowych od doręczyciela i wydawanie ich adresatom.
 - 4) wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku, tj.:
 - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencji na nośniku papierowym i elektronicznym oraz przekazywanie jej dyrektorowi Ośrodka;
 - rozdział korespondencji pomiędzy pracowników Ośrodka zgodnie z dyspozycją dyrektora Ośrodka;
 - obsługa poczty elektronicznej.
13. Inne zadania zlecone przez dyrektora Ośrodka a dotyczące spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
14. Prowadzenie zadań związanych z udzielonym upoważnieniem.

§ 17.

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, użytkowanych przez pracowników Ośrodka m.in.:POMOST PŁATNIK; SYGNITY ŚR,ŚW,FA, ST, DM, DE, DO,DW,DE i inne związane z działalnością Ośrodka,
 - 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.

§ 18.

Zakres działania na stanowisku asystenta rodziny w oparciu o ustawę o wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej 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 domowej.

5. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.

6. Dla asystenta rodziny zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy ustala się zadaniowy system pracy tj 8 godzin na dobę , przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym lub ilość godzin proporcjonalnie do ustalonego czasu pracy zgodnie z umową o pracę. Zasady pracy asystenta rodziny i wprowadzenie zadaniowego czasu pracy określają zapisy zawarte szczegółowo w Zarządzeniu Dyrektora.

7. Inne zadania na polecenie Dyrektora związane z zajmowanym stanowiskiem na podstawie udzielonego upoważnienia.

8. Przestrzeganie ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 19.

Zakres czynności i odpowiedzialności do stanowiska Inspektor ds. świadczeń rodzinnych.

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego i innych świadczeń przyjętych do realizacji przez MGOPS zgodnie z wydanym upoważnieniem do realizacji świadczeń,
- 2) wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców na podstawie przyjętych wniosków do programu komputerowego
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego z wyłączeniem wydawania decyzji dla osób zamieszkałych na terenie Gminy Gorzów Śląski w zakresie świadczeń rodzinnych i innych świadczeń zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 4) zgłaszanie do ZUS do ubezpieczeń emerytalnego, rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne i inne świadczenia ,
- 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 i przedkładanie dyrektorowi Ośrodka lub jego zastępcy do zatwierdzenia;
- 10) zgłaszanie do ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych uprawnionych do ubezpieczenia odbiorców świadczeń pielęgnacyjnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania dotacji w zakresie wypłaconych świadczeń oraz kosztów ich obsługi i przekazywanie do wojewody w wersji elektronicznej;
- 12) opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań, wynikających z odrębnych przepisów;
- 13) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 14) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych dyrektorowi Ośrodka;

- 15) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 16) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
- 17) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 18) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów.

Stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych i inne zadania nadane upoważnieniem Burmistrza Gorzowa Śląskiego obejmuje:

- 1). Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 2). Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw, i przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych.;
- 3). Prowadzenie rejestrów dotyczących przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz komputerowej bazy danych;
- 4). Planowanie środków finansowych w budżecie na realizację dodatków mieszkaniowych ,
- 5). Wnioskowanie o dotacje celowe na wypłatę świadczeń,
- 6). Prowadzenie egzekucji w celu pozbawienia prawa do niesłusznie pobranych dodatków mieszkaniowych ,
- 7). Prowadzenie rozliczeń dotacji na dodatki mieszkaniowe,
- 8). Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 9). Współpraca z instytucjami będącymi najemcami lokali mieszkalnych.
- 10) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o systemie oświaty dotyczącej stypendiów szkolnych w tym:
 - przyjmowanie wniosków i ich rejestracja, prowadzenie postępowań w tym zakresie,
 - występowanie o środki finansowe na stypendia szkolne i ich rozliczanie, prowadzenie sprawozdawczości i obsługa komputerowa w zakresie stypendiów szkolnych.
- 11). Przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka do zatwierdzenia;
- 12). Realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 13). Przygotowywanie propozycji środków finansowych w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych dyrektorowi Ośrodka
- 14). Dbłość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów,

15).Przestrzeganie przepisów prawa, zachowanie w tajemnicy służbowej w ramach ustawy o ochronie danych osobowych,

W ramach dodatkowych obowiązków:

1) Przyjmowanie wniosków na Kartę Dużej Rodziny i Opolską Kartą Rodziny i Seniora.

2) rejestrowanie korespondencji przesyłek poleconych w książce nadawczej w tym:

- przygotowywanie i przekazywanie zestawień przesyłek do doręczenia adresatom;

- odbiór awizowanych przesyłek listowych od doręczyciela i wydawanie ich adresatom.

- wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną

obowiązującą w Ośrodku, tj.:

- ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;

- prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;

- rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencji na nośniku papierowym i elektronicznym oraz przekazywanie jej dyrektorowi Ośrodka;

- rozdział korespondencji pomiędzy pracowników Ośrodka zgodnie z dyspozycją dyrektora Ośrodka;

3) przygotowywanie wzorów decyzji w sprawach pomocy społecznej.

4) wysyłanie wniosków o udostępnianie danych ze zbioru ZUS dotyczących świadczeniobiorców MGOPS,

5) współpraca z PUP w zakresie pisania wniosków o prace interwencyjne czy roboty publiczne oraz obsługa SEPI- Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej umożliwiającej współpracę między PUP, a OPS.

6) Wykonywanie działań o charakterze obsługowym i administracyjnym w obszarze pomocy społecznej.

7) Wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

Inne zadania na podstawie nadanego upoważnienia Burmistrza Gorzowa Śląskiego.

1. Realizacja zadania zgodnie z nadanym upoważnieniem w myśl art.2 ust.14 ustawy z dnia 17 grudnia 2021r o dodatku osłonowym , w związku z art.411 ust. 10 r ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska.

2.Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

3.Realizacja zadania związanego z nadanym upoważnieniem Burmistrza do prowadzenia do postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust.10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r Prawo ochrony środowiska, w tym do wydawania w tych sprawach zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osobom fizycznym, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego

Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym w ramach Części 2 Programu Priorytetowego 'Czyste Powietrze.

4. Prowadzenie : a) postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych , b) prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna, c) występowania, przekazywania i odbioru informacji z systemów dziedzinowych takich jak: EMPATIA w związku z prowadzeniem spraw zgodnie z zakresem czynności.

5. Prowadzenie postępowań w związku ze szczególną sytuacją energetyczną w wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych na podstawie nadanego upoważnienia Burmistrza Gorzowa Śląskiego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawy powierzone wchodzące w zakres obowiązków i zadań dla zajmowanego stanowiska pracy.
2. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. i przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Rzetelność i terminowość powierzonych obowiązków.
4. Znajomość przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska
5. Zabezpieczanie akt dokumentów służbowych i powierzonych pieczętek.
6. Inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora jednostki związane z zajmowanym stanowiskiem oraz zastępstwo w pracy w razie nieobecności pracownika wykonującego zadania związane z obsługą świadczeń rodzinnych.
7. Inne zadania nadane upoważnieniem Burmistrza Gorzowa Śląskiego.

§ 21.

Zakres działania na stanowisku do spraw funduszu alimentacyjnego świadczeń rodzinnych w tym koordynacja , który 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 projektu decyzji z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w oparciu o nadane upoważnienia Burmistrza;
- 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 dyrektorowi 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 uchylenia 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 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 ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego i innych świadczeń przyjętych do realizacji przez MGOPS zgodnie z wydanym upoważnieniem do realizacji świadczeń,
- 21) wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców na podstawie przyjętych wniosków do programu komputerowego
- 22) prowadzenie postępowania administracyjnego z wyłączeniem wydawania decyzji dla osób zamieszkałych na terenie Gminy Gorzów Śląski w zakresie świadczeń rodzinnych i innych świadczeń zgodnie z udzielonym upoważnieniem,

- 23) zgłaszanie do ZUS do ubezpieczeń emerytalnego, rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne i inne świadczenia ,
- 24) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osób,
- 25) prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
- 26) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie realizacji wpłat nienależnie pobranych świadczeń;
- 27) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie dyrektorowi Ośrodka lub jego zastępcy do zatwierdzenia;
- 29) zgłaszanie do ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych uprawnionych do ubezpieczenia odbiorców świadczeń pielęgnacyjnych;
- 30) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania dotacji w zakresie wypłaconych świadczeń oraz kosztów ich obsługi i przekazywanie do wojewody w wersji elektronicznej;
- 31) opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań, wynikających z odrębnych przepisów;
- 32) proponowanie i przedkładanie dyrektorowi propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 33) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 34) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych dyrektorowi Ośrodka;
- 35) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 36) przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
- 37) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 38) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów.

39) Wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

40) Upoważnienie do prowadzenia zadania nadane przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego obejmuje:

- a) upoważnienie do przyznania Karty i nadawania jej numeru;
- b) upoważnienie do wydawania duplikatu Karty,
- c) upoważnienie do sporządzania i uwierzytelnienia kopii dokumentów przedstawionych w postępowaniach w sprawie przyznania Karty,
- d) upoważnienie do weryfikacji informacji, o których mowa w art.10 ust.9 ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny,
- e) upoważnienia do dokonywania wezwań w postępowaniu w sprawie przyznania Karty,
- f) upoważnienie do unieważnienia Karty,
- g) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o przyznanie Karty lub wydanie duplikatu Karty w zakresie niezbędnym do przyznania Karty lub wydania duplikatu Karty,
- h) upoważnienie do informowania członków rodzin wielodzietnych o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach, o których mowa w art.14 ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny

Inne zadania nadane upoważnieniem Burmistrza Gorzowa Śląskiego to:

- a) upoważnienie do prowadzenia postępowań w sprawach refundacji podatku vat,
- b) upoważnienie do prowadzenia postępowań w sprawie dodatku osłonowego,
- c) upoważnienie do prowadzenia postępowań w związku ze szczególną sytuacją energetyczną
- d) inne upoważnienia wynikające z realizacji zadań przypisanych do MGOPS.

Dodatkowe czynności dla zajmowanego stanowiska pracy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego MGOPS zgodnie z obowiązującą w MGOPS instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w tym:
 - porządkowanie akt (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej),
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - przekazywanie dokumentów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - udostępnianie przechowywanej dokumentacji ,
 - przygotowywanie dokumentów do brakowania i inne obowiązki związane z prowadzeniem archiwum zakładowego w MGOPS.
- 2) rozliczanie kart pracy opiekunek środowiskowych.
- 3) opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych w pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie ewidencji i kontrola nad środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi,
- 5) wysyłanie wniosków o udostępnianie danych ze zbioru ZUS dotyczących świadczeniobiorców MGOPS,
- 6) współpraca z PUP w zakresie pisania wniosków o prace interwencyjne czy roboty publiczne

7) Wykonywanie działań o charakterze usługowym i administracyjnym w obszarze pomocy społecznej.

8.)Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Ośrodka, a dotyczących spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 21.

Zakres działania na stanowisku do spraw świadczenia wychowawczego i stypendiów szkolnych, obejmuje:

- 1.Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
- 2.Wprowadzanie danych do programu komputerowego;
- 3.Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw oraz przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych;
- 4.Prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
- 5.Współdziałanie z głównym księgowym w zakresie realizacji wpłat nienależnie pobranych świadczeń;
- 6.Przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7.Przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych;
- 8.Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizowanych zadań;
- 9.Opracowywanie informacji oraz analiz z zakresu realizowanych zadań;
- 10.Przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie powierzonych zadań;
- 11.Realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy tego planu;
- 12.Proponowanie i przedkładanie dyrektorowi Ośrodka propozycji zmian w budżecie, planie finansowym oraz harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 13.Przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego z zakresu stanowiska pracy;
- 14.Realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 15.Przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 16.prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 17.przyjmowanie wniosków wraz z pełną dokumentacją,

18. występowanie do urzędu wojewódzkiego o przyznanie dotacji na pomoc materialną dla uczniów,
19. prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o stypendia szkolne,
20. właściwa obsługa programu dotyczącego wypłacania stypendiów szkolnych,
21. rejestrowanie korespondencji przesyłek poleconych w książce nadawczej;
22. przygotowywanie i przekazywanie zestawień przesyłek do doręczenia adresatom;
23. odbiór awizowanych przesyłek listowych od doręczyciela i wydawanie ich adresatom.
- 24) wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku, tj.:
 - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencji na nośniku papierowym i elektronicznym oraz przekazywanie jej dyrektorowi Ośrodka;
 - rozdział korespondencji pomiędzy pracowników Ośrodka zgodnie z dyspozycją dyrektora Ośrodka;
 - obsługa poczty elektronicznej.
25. inne zadania zlecone przez dyrektora Ośrodka a dotyczące spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 22.

Do zadań **wychowawcy (młodszego wychowawcy) świetlicy środowiskowej** należy w szczególności:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy w świetlicy środowiskowej „Uśmiech”.
2. Ustalanie planu pracy na początku każdego roku i jego realizacja w trakcie roku.
3. Przedkładanie planu pracy dyrektorowi Ośrodka po uprzednim zaopiniowaniu przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Czuwa nad bezpieczeństwem podopiecznych w świetlicy w trakcie zajęć i poza budynkiem, gdy zajęcia odbywają się na wolnym powietrzu.
5. Współpracuje z pełnomocnikiem Burmistrza , członkami GKRPA, pracownikami socjalnymi.
6. Czuwa nad kształtowaniem u dzieci postaw społecznie pożądanych potrzebnych do prawidłowego rozwoju ich osobowości, nabywanie różnych umiejętności koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu.

- 7.Organizuje pólkolonie,, spotkania, zajęcia i inne imprezy w ramach posiadanych środków finansowych.
- 8.Odpowiada za właściwe gospodarowanie środkami finansowymi ujętymi w planie finansowym przeznaczonych na działalność świetlicy.
- 9.Podpisuje dokumenty dotyczące wydatków świetlicy pod względem merytorycznym.
- 10.Sprawuje bezpośredni nadzór nad majątkiem świetlicy.
- 11.Utrzymuje w czystości pomieszczenia świetlicy.
- 12.Świetlica środowiskowa działa w oparciu o regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Ośrodka.
- 13.Prowadzi sprawy z zakresu profilaktyki uzależnień , przyjmuje wnioski , sporządza odpowiednie dokumenty.
- 14.Współpracuje z policją, sądem, prokuraturą, instytucjami i stowarzyszeniami.
- 15.Przestrzega obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów bhp i p.poż.
- 16.Wykonuje inne zadania na polecenie dyrektora Ośrodka związane z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 23.

Do zadań **Inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:**

- 1.**Informowanie** administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochroni danych), zwanego dalej RODO orz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych , a także doradzanie .w podmiotom w sprawie danych osobowych.
- 2.Monitorowanie przestrzegania przepisów polityki administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) podział obowiązków,
 - b) działania zwiększające świadomość,
 - c) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3.współpraca z organem nadzorczym tj: Prezesem Urzędu Ochrony Danych osobowych.

4.Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych , w tym z uprzednimi konsultacjami , o których mowa w RODO.

5.Konsultowanie z dyrektorem Ośrodka dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych , w tym upoważnień, pełnomocnictw pracowników, którzy takie upoważnienia posiadają z racji prowadzonych spraw.

§ 24

1.Do zadań opiekuna osoby starszej , opiekunki środowiskowej należy w szczególności:

Zadania i odpowiedzialność opiekuna

A.Podstawowa opieka higieniczno-sanitarna obejmuje:

- a/ przesłanie łóżka,
- b/ zmianę bielizny osobistej i pościelowej,
- c/ mycie i kąpanie podopiecznego,
- d/ układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji,
- e/ pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- f/ zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń.

B. Pielęgnacja zalecana przez lekarza:

- a/ mierzenie temperatury,
- b/ podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną/inhalacje/,wcieranie,
- c/ stosowanie okładów zimnych i gorących,
- d/ stosowanie kompresów,
- e/ stosowanie baniek suchych,
- f/ innych czynności nie zaleconych przez lekarza, a pomocnych przy pielęgnacji podopiecznego.

C. Zaspokajanie codziennych potrzeb jak:

- a/ utrzymywanie w czystości i porządku pokoju podopiecznego,
- b/ robienie zakupów podopiecznemu, pranie w marę potrzeb , nie częściej niż raz w tygodniu,
- c/ przygotowanie posiłków podopiecznemu z uwzględnieniem diety zaleconej przez lekarza,
- d/ pomaganie choremu w spożywaniu posiłków,
- e/ przebieranie bielizny osobistej i pościelowej podopiecznego w razie zanieczyszczenia,
- f/ pranie bielizny osobistej ,pościelowej i drobnych rzeczy ,które pochodzą od podopiecznego,
- g/ mycie okien i zmiana firan w pokoju podopiecznego w razie pilnej potrzeby,
- h/ utrzymywanie w czystości sprzętu sanitarnego i gospodarczego używanego

- podczas świadczenia usług,
i/ zamawianie wizyt lekarskich i realizacja recept,
j/ inne czynności nie związane z pracami gospodarczymi , po uprzednim uzgodnieniu z opiekunką domową , nie wykraczające poza granice jej możliwości czasowych

D. Zakres odpowiedzialności:

- a/ Opiekunka domowa pozostaje w kontakcie z Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej, w zakresie wykonywania zadań, wynikających z umowy.
b/ Opiekunka domowa ponosi odpowiedzialność za wykonywaną przez siebie pracę, w ramach posiadanej umowy o pracę.
c/ Wszelkie nieporozumienia między opiekunką, a podopiecznym należy zgłaszać do tut. Ośrodka Pomocy Społecznej.
d) Inne zadania na polecenie dyrektora Ośrodka związane z zajmowanym stanowiskiem pracy.

2. Zakres czynności i odpowiedzialności dla asystenta osoby niepełnosprawnej.

A. Podstawowa opieka higieniczno-sanitarna obejmuje:

- a/ przesłanie łóżka,
b/ zmianę bielizny osobistej i pościelowej,
c/ zabiegi pielęgnacyjne u podopiecznego,
d/ układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji.

B. Pielęgnacja zalecana przez lekarza:

- a/ mierzenie temperatury,
b/ podawanie leków drogą doustną,
c/ inne czynności zalecone lekarza rodzinnego, pomocne przy pielęgnacji podopiecznego.

C. Zaspokajanie codziennych potrzeb jak:

- a/ utrzymywanie w czystości i porządku pokoju podopiecznego,
b/ robienie zakupów podopiecznemu.
c/ pomaganie choremu w spożywaniu posiłków,
d/ przebieranie bielizny osobistej i pościelowej podopiecznego w razie zanieczyszczenia,
e/ pranie bielizny osobistej ,pościelowej i drobnych rzeczy w razie potrzeby,
f/ mycie okien jeśli zajdzie taka potrzeba nie częściej niż dwa razy w roku np.: w czasie zbliżających się świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy.
g/ zamawianie wizyt lekarskich ,realizacja recept oraz inne czynności związane z pracami , a nie wykraczające poza granice jej możliwości czasowych.

D. Zakres odpowiedzialności.

1. Asystent podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Asystent jest odpowiedzialna za wykonywaną przez siebie pracę.
3. Asystent przestrzega przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
4. Asystent przestrzega tajemnicy w zakresie spraw związanych z sytuacją zdrowotną i

materialną danej osoby lub rodziny.

5. Asystent przestrzega zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Wszelkie nieporozumienia między asystentem, a podopiecznym należy zgłaszać przełożonemu lub bezpośrednio do tut. Ośrodka.
- 5.. Zastępstwo w pracy w razie nieobecności pełnić będzie osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka.

§ 25.

Zadania wspólne dla wszystkich działów.

1. Wszystkie działy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji.
2. Do wspólnych zadań wszystkich działów należą w szczególności:
 - 1) opracowanie materiałów do projektu budżetu Ośrodka oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
 - 2) opracowanie danych do analiz oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad mieniem Ośrodka w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
 - 4) stosowanie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z planem,
 - 5) realizowanie przyjętych zarządzeń i uchwał,
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz oraz informacji i sprawozdań,
 - 7) stosowanie wprowadzonych regulacji, instrukcji, postanowień, zarządzeń i uchwał, stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt, obiegu dokumentów, archiwizowania akt itp,
 - 8) opracowanie i udostępnienie informacji na stronę internetową Ośrodka,
 - 9) Sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Wykonywanie zaleceń dot. kontroli zarządczej.

§ 26.

Zakres działania **na stanowisku sprzątaczk** obejmuje:

- 1) dokładne, codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów w budynku zajmowanym przez Ośrodek polegające na:
 - a) myciu podłóg,
 - b) odkurzaniu biurek i innych mebli biurowych,

- c) myciu drzwi do pokoi i drzwi wejściowych w razie potrzeby,
- 2) mycie okien, co najmniej jeden raz w kwartale;
- 3) opróżniać kosze na śmieci,
- 4) w czasie sprzątanía odsuwać ruchome przedmioty jak: krzesła, stoliki itp.)
- 5) po sprząnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, drzwi, kranów, wygasić światło,
- 6) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości.
- 7) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o występujących zagrożeniach,
- 10) współpracować z przełożonym i przestrzegać zasad współżycia społecznego.
- 11) inne zadania na polecenie przełożonego wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ V

PODPISYWANIE PISM I DECYZJI

§ 27.

Dyrektor Ośrodka podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne, postanowienia, pism ogólne;
- 2) projekty aktów prawnych z zakresu działania Ośrodka, wydawane przez organy gminy;
- 3) decyzje administracyjne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, stypendiów szkolnych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń opiekuńczych, dodatków energetycznych, o wspieraniu kobiet w ciąży i innych decyzji związanych z działalnością Ośrodka na podstawie upoważnień nadanych przez Burmistrza.
- 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) Burmistrza i jego zastępcy, skarbnika,
 - g) Sądów.
- 7) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i petentów;
 - 9) polecenia wyjazdów służbowych ;
 - 10) dokumenty osobowe pracowników.
 - 11) szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
 - 12) dokumenty sporządzane przez pracowników przedkładane do podpisu przełożonemu muszą być parafowane przez osobę sporządzającą.
 - 13) obieg ,rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 28.

Osoba - zastępca dyrektora Ośrodka podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i postanowienia, z zachowaniem upoważnień do ich podpisywania udzielonych przez Burmistrza;
- 2) zaświadczenia w zakresie powierzonych obowiązków;
- 3) wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz jednostki w zakresie powierzonych obowiązków, 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;
 - f) Burmistrza i jego zastępcy;
 - g) Sądów.
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników i skargi z zewnątrz ;
- 5) polecenia służbowe wyjazdów podległych pracowników;
- 6) inne pisma i dokumenty, do których podpisywania upoważniony jest przez kierownika na podstawie odrębnych pełnomocnictw.

§ 29.

1. 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.

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

§ 30.

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

2. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi Ośrodka powinny być zaopatrzone na końcu (z lewej strony) w słowa: *Sporządził: imię i nazwisko osoby redagującej pismo, stanowisko pracy i tel. do kontaktu*

3. W razie niemożności przeprowadzenia wywiadu rodzinnego w miejscu zamieszkania, sporządza się notatkę urzędową z adnotacją jaka jest przyczyna nie spisania wymaganego wywiadu.

4. Gdy osoba lub rodzina nie wyrazi zgody na przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego, a powodem nie jest sytuacja szczególna, to może być powód do odmowy przyznania pomocy i wydania decyzji odmownej.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się ustawę o pomocy społecznej, przepisy KPA i inne przepisy przejściowe dotyczące pracy pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ VI PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 31.

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Ośrodka wynikają z:

- ustawy o pracownikach samorządowych;

- ustawy o pomocy społecznej;
- Kodeksu pracy;
- Kodeksu etyki,
- 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 przełożonego;
- b) przestrzeganie i stosowanie się do zarządzeń oraz instrukcji przełożonego 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.

§ 32 .

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

§ 33.

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka i jego zastępca przyjmują w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 34.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest zobowiązany jako jednostka organizacyjna gminy do wprowadzenia e-Doręczeń od 1 stycznia 2025r. w zakresie doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Adres i skrzynka do e-Doręczeń będzie widoczny na stronie internetowej jednostki. Do odbierania informacji z adresu e-Doręczeń będzie wyznaczony administrator do skrzynki e-doręczeń i odpowiednio wyznaczeni pracownicy.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

Ustala się strukturę organizacyjną Ośrodka stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 36.

1. Zakres czynności i odpowiedzialności ustalony dla poszczególnych pracowników lub zmiana zakresu czynności w związku ze zmianą stanowiska pracy obowiązuje od dnia zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego w przypadku nowo przyjętych osób lub zmiany stanowiska pracy. Ustalone zakresy czynności zatwierdzone wcześniejszym zarządzeniem zachowują swoją moc.

Podział Gminy Gorzów Śląski na rejony opiekuńcze dla pracowników socjalnych ustala dyrektor Ośrodka odrębnym zarządzeniem.

§ 37.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr OPS.011.6. 2022 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.

§ 38.

Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora wchodzi w życie z dniem podpisania.

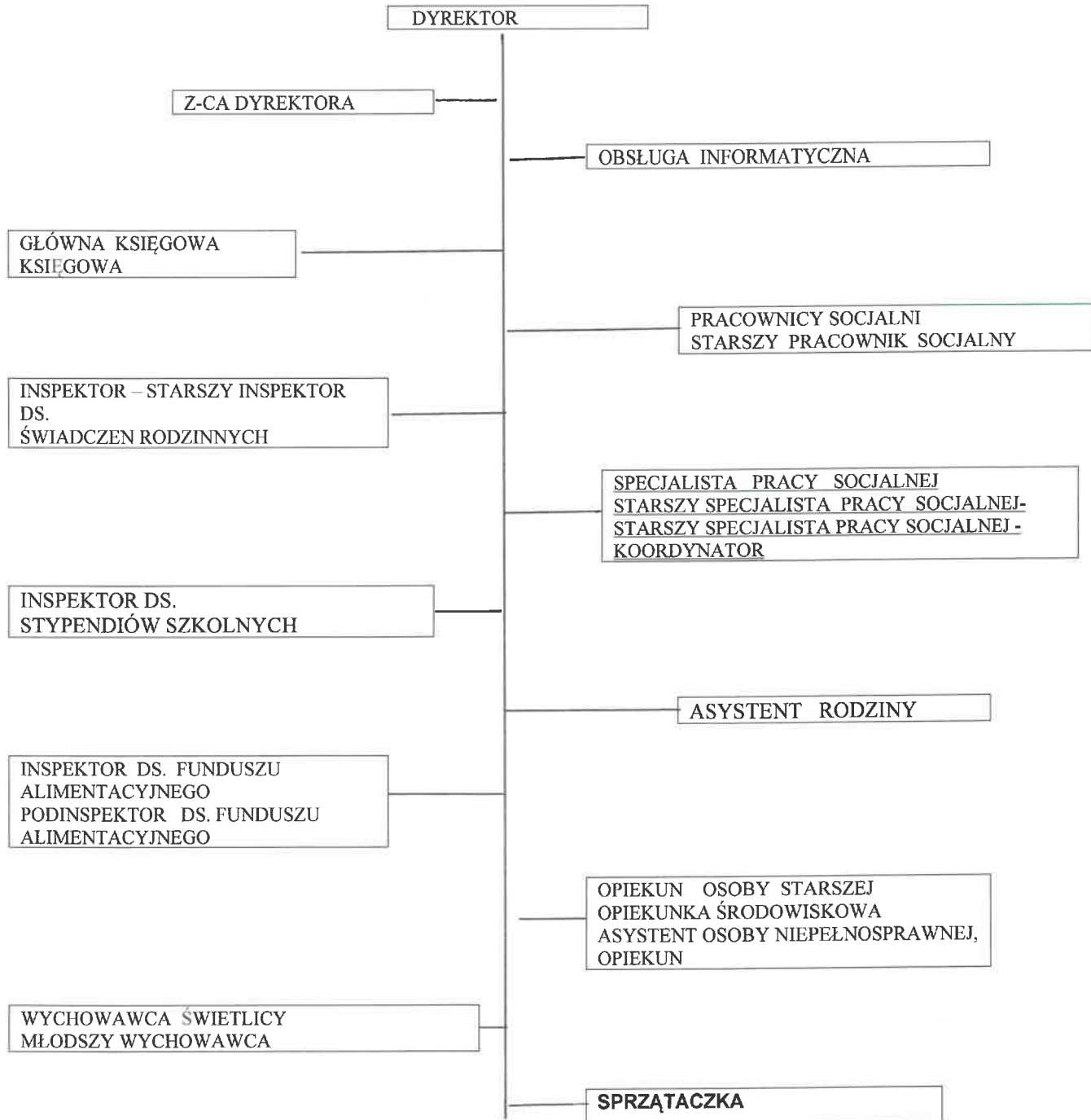
Przedstawiciel pracowników



DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Krzyszyna Wolna

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr OPS.011.24.2024
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Gorzowie Śląskim z dnia 17.12.2024r.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GORZOWIE ŚLĄSKIM**



DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Krystyna Wolna

