

## **ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**

### **I. Organizacja**

1. Stanowisko Kierownika podporządkowane jest Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych.

### **II. Zakres zadań**

Merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych:

1. Kierowanie Działem Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, w tym zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale.
2. Zapewnienie merytorycznej i formalnej, prawidłowości, legalności i celowości przygotowanych dokumentów.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym Dziale.
4. Nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa załatwianiem spraw w kierowanym Dziale.
5. Rozpatrywanie i załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa skarg i wniosków obejmujących zakres zadań Działu i pracujących pracowników.
6. Przygotowanie, opracowywanie oraz współpraca nad projektem planu finansowego oraz zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń realizowanych przez Dział.
7. Zapewnienie prawidłowej realizacji planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i rzetelności z zachowaniem dyscypliny budżetowej.
8. Sporządzenie okresowych zestawień i sprawozdań z zakresu działalności Działu, oraz/i ponoszenie odpowiedzialności za sprawozdawczość z realizacji świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku osłonowego, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń realizowanych

przez Dział, w tym obsługa Centralnej Aplikacji Sprawozdawczej w zakresie spraw prowadzonego Działu.

9. Dokonywanie analizy ilościowej i jakościowej oraz oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, dodatek mieszkaniowy, dodatek osłonowy, stypendium szkolne i inne świadczenia realizowane przez Dział.
10. Sprawdzanie złożonych wniosków o świadczenia realizowane w Dziale pod względem formalnym i merytorycznym.
11. Przyjmowanie wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
12. Realizowanie świadczeń będących w zakresie Działu.
13. Podejmowanie kompleksowych czynności, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń.
14. Prowadzenie:
  - 1) postępowań i wydawanie decyzji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
  - 2) korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, w tym akt osób objętych pomocą;
  - 3) komputerowej ewidencji świadczeniobiorców;
  - 4) spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń;
  - 5) windykacji wierzytelności Ośrodka, z tytułu prowadzonych zadań w Dziale;
  - 6) spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców;
  - 7) postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - 8) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Ośrodka archiwizacji dokumentacji.
15. Przygotowywanie postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń realizowanych przez Dział. Wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień zgodnie z nadanymi upoważnieniami.
16. Podejmowanie czynności w zakresie prowadzonych postępowań, jak i po ich zakończeniu, związanych z przyznawaniem świadczeń.
17. Udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów.
18. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
19. Dokonywanie kontroli merytorycznej pracowników Działu.

- 20.** Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w ramach udzielonych upoważnień.
- 21.** Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie do Dyrektora z odpowiednimi wnioskami personalnymi.
- 22.** Planowanie pracy Działu (m.in. zakresy czynności).
- 23.** Zapewnienie realizacji przez pracowników zatrudnionych w Dziale wszystkich zadań wynikających z przepisów prawa w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 24.** Nadzór nad obsługą elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
- 25.** Nadzór nad przyjmowaniem oraz przygotowywaniem do wysyłania i doręczania korespondencji.
- 26.** Prowadzenie zaopatrzenia w materiały, surowce, produkty, usługi, dostawy na potrzeby Działu w porozumieniu z Działem Finansowo – Księgowym Ośrodka, w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie prawa zamówień publicznych i regulacji wewnętrznych Ośrodka.
- 27.** Tworzenie przyjaznego środowiska pracy.
- 28.** Zgłaszanie problemów mogących mieć wpływ na prawidłowość funkcjonowania Działu.
- 29.** Czuwanie nad zabezpieczeniem i przestrzeganiem tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
- 30.** Czuwanie nad właściwym zapewnieniem bezpieczeństwa ppoż. i bhp w siedzibie Działu.
- 31.** Współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami zewnętrznymi w ramach udzielonych upoważnień, pełnomocnictw oraz w ramach obowiązującego zakresu czynności.
- 32.** Przedstawianie Dyrektorowi tygodniowych raportów z pracy kierowanego działu,

33. Organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników.

34. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **III. Obowiązki pracownika**

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.

### **IV. Uprawnienia pracownika**

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

**PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI  
I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA**

---

/data i podpis pracownika/

---

/podpis dyrektora/