

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SWARZĘDZU**

## **ROZDZIAŁ I. ZAKRES REGULACJI**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu zwanego dalej Ośrodkiem określa:

- zakres i zasady działania Ośrodka
- zasady kierowania Ośrodkiem
- strukturę organizacyjną Ośrodka
- zakres działania komórek organizacyjnych
- zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism
- prowadzenie działalności kontrolnej.

## **ROZDZIAŁ II. ZAKRES, CELE I ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA**

### **§ 2**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną, działającą z mocy ustawy, realizującą:
  - 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej,
  - 3) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego przejęte do realizacji na podstawie ustaw.
2. Siedziba główna Ośrodka znajduje się w Swarzędzu przy ul. Poznańskiej 25.

### **§ 3**

1. Ośrodek realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych, w granicach właściwości wynikających z tych przepisów.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Ośrodku określa Dyrektor zarządzeniem.

#### § 4

1. Działalność Ośrodka jest jawna.
2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

#### § 5

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
3. Ośrodek zapewnia ochronę informacji uzyskanych przez pracowników w toku wykonywania czynności służbowych w zakresie uregulowanym przepisami prawa.

#### § 6

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

#### § 7

W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.

### **ROZDZIAŁ III. ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

#### § 8

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz.
2. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi,
  - 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
  - 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
  - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
  - 6) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
  - 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,

- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
- 9) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
- 10) realizowanie zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Swarzędzu, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
- 12) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w Ośrodku,
- 13) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 16) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.

## § 9

### 1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierowników oraz koordynatorów Sekcji.

### 2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Sekcją Organizacyjną,
- 2) Sekcją Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 3) Sekcją Świadczeń Wychowawczych,
- 4) Sekcją Profilaktyki Uzależnień i Animacji Społecznej,
- 5) Zespołem ds. Usług w składzie:
  - a) Sekcja Usług Opiekuńczych,
  - b) Dzienny Dom „Senior – WIGOR”:
    - Centrum Aktywności Seniora,
    - Kluby Młodych Duchem
  - c) Dzienny Dom Pomocy,
  - d) Poradnictwo specjalistyczne.
- 6) Samodzielnymi stanowiskami:
  - główny specjalista
  - stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

### 3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w statucie Ośrodka przejmuje Zastępca Dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

## § 10

### 1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Sekcją Pomocy Środowiskowej,
- 2) Sekcją Świadczeń i Analiz,

- 3) Sekcją Aktywizacji i Wspierania Rodziny.
2. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Ośrodka.
3. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań jak również nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.

## § 11

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy :
  - 1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
  - 3) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 4) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych,
  - 5) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - 7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
  - 8) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Ośrodka,
  - 9) załatwienie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
  - 10) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, nienależących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz lub Dyrektora Ośrodka;
  - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
  - 12) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie w/w wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych.

## § 12

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad Sekcją Finansowo-Księgową, prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
  - 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia,
  - 6) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,

- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód,
  - 10) kierowanie pracą podległych pracowników, prowadzenie instruktażu i szkolenie oraz aktualizowanie ich zakresów czynności,
  - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających,
  - 12) składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
3. W celu realizacji swych zadań Główny Księgowy:
- 1) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej - przez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji,
  - 2) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Ośrodka.

## § 13

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy i koordynatorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.
2. Kierownicy dokonują czynności prawnych na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz lub Dyrektora Ośrodka oraz prowadzą postępowania i wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz lub Dyrektora Ośrodka.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań, a w szczególności:
  - a) w zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:
    - przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
    - przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
    - przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej w tym, w zakresie programów, projektów, wydatków majątkowych, zadań realizowanych przy udziale środków zagranicznych, dotyczących zadań realizowanych lub planowanych do realizacji w kierowanych komórkach organizacyjnych,
    - przygotowywanie materiałów źródłowych do oceny zasobu oraz szacowanie potrzeb w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,

- odpowiedzialność za monitorowanie potrzeb, stopnia zaangażowania i wykonania środków z planu w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej, do poziomu zapewniającego realizację powierzonych zadań,
- planowanie i przygotowanie działań promocyjnych w części dotyczącej zadań realizowanych przez kierowane komórki organizacyjne,
- zapewnienie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne
- dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
- planowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie planów pracy i określanie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań,
- ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
- sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy,
- zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz podległych komórek organizacyjnych,
- stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Ośrodka,
- wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy w podległych komórkach,
- aktualizowanie informacji odnoszących się do procedur realizowanych w podległych komórkach organizacyjnych opublikowanych na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;

b) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:

- zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa będących podstawą działania Ośrodka,
- zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Swarzędzu, zarządzeń i poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w Swarzędzu w zakresie realizowanych zadań,
- zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów;

c) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:

- zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych,
- ustalenie i stosowanie w komórkach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
- zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do podległych komórek organizacyjnych;

d) w zakresie spraw pracowniczych:

- składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie wniosków składanych w w/w sprawach przez podległych pracowników,
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
- wnioskowanie o szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych,
- zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;

e) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem przez pracowników podległych komórek;

f) w zakresie analiz i sprawozdawczości:

- opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne,
- opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych,
- opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa
- dokonywanie kwartalnego monitoringu oceny ryzyka oraz realizacji zaplanowanych działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń w zakresie przypisanych kompetencji,
- przygotowywanie danych źródłowych w zakresie merytoryczno – finansowej realizacji zadań w kierowanych komórkach organizacyjnych do zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań;

g) w zakresie przetwarzania danych osobowych

- współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie wykonywanych przez niego zadań.

4. W czasie nieobecności kierownika lub koordynatora jego obowiązki pełni zastępca – wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej.

## § 14

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno – lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników na określonym stanowisku pracy określa kierownik komórki organizacyjnej i zatwierdza Dyrektor.

3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 15

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracę zespołów zadaniowych organizuje i za jej wyniki odpowiada przewodniczący kierowanych zespołów.
2. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu, w pozostałym zakresie kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.

#### § 16

1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 17

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy OPS w Swarzędzu.

## **ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

#### § 18

1. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi:
  - 1) Kierownictwo Ośrodka
    - a) Dyrektor
    - b) Zastępca Dyrektora
    - c) Główny Księgowy
  - 2) Sekcja Organizacyjna,
  - 3) Sekcja Pomocy Środowiskowej:
    - a) Stanowisko ds. pierwszego kontaktu,
    - b) Zespół ds. pracy socjalnej,
    - c) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją,
  - 4) Zespół ds. Usług:
    - a) Sekcja Usług Opiekuńczych,
    - b) Dzienny Dom „Senior-WIGOR”:
      - Centrum Aktywności Seniora,
      - Kluby Młodych Duchem,
    - c) Dzienny Dom Pomocy,
    - d) Poradnictwo specjalistyczne (prawnik, pedagog, psycholog)
  - 5) Sekcja Świadczeń i Analiz,
  - 6) Sekcja Aktywizacji i Wspierania Rodziny,



- 7) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
  - 8) Sekcja Świadczeń Wychowawczych,
  - 9) Sekcja Profilaktyki Uzależnień i Animacji Społecznej,
  - 10) Sekcja Finansowo – Księgowa,
  - 11) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 12) Samodzielne stanowisko – główny specjalista.
2. Uszeregowanie i podporządkowanie jednostek organizacyjnych przedstawia schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
  3. Komórki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio Kierownictwu Ośrodka, są komórkami samodzielnymi w realizacji przypisanych im zadań.
  4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
  5. Komórki organizacyjne tworzone są po uwzględnieniu potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonego zakresu realizowanych zadań oraz ustalonych kryteriów liczebności obsad.
  6. Liczbę stanowisk pracy i plan zatrudnienia dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ V. STRUKTURA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY**

### § 19

#### **SEKCJA ORGANIZACYJNA**

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik Sekcji.
2. Kierownik Sekcji podlega służbowo Dyrektorowi Ośrodka.
3. W skład Sekcji Organizacyjnej wchodzi:
  - 1) Stanowisko ds. organizacyjnych,
  - 2) Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
  - 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - 4) Informatyk,
  - 5) Kierowca,
  - 6) Pracownik gospodarczy.
4. Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy w szczególności:
  - a) w zakresie organizacji i funkcjonowania Ośrodka:
    - prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
    - przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wzorów umów dotyczących zadań realizowanych innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie zbioru tych dokumentów w porozumieniu z radcą prawnym oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,
    - nadzorowanie przestrzegania aktów wewnętrznych, stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz współdziałanie i udzielanie instruktażu w tym zakresie komórkom organizacyjnym Ośrodka,

- przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Ośrodka oraz wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz i Rady Miejskiej w Swarzędzu, prowadzenie zbioru tych dokumentów,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Ośrodku,
- współdziałanie w tworzeniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk w Ośrodku,
- prowadzenie spraw organizacyjnych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów,
- przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań,
- koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników,
- organizowanie systemu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowej pracowników Ośrodka,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

b) w zakresie spraw pracowniczych:

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Ośrodka,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zlecenia i o dzieło,
- prowadzenie ewidencji umów o pracę,
- prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenie,
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników Ośrodka,
- przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań;

c) w zakresie planowania i zamówień publicznych:

- opracowanie i nadzorowanie realizacji procedury wewnętrznej dotyczącej zamówień,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych;

d) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Ośrodka,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- obsługa techniczna – biurowa konferencji, narad i posiedzeń roboczych,
- planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, urządzenia, materiały biurowe i środki czystości,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości oraz ewidencji wydawania materiałów biurowych i środków czystości,
- zamawianie dostaw wody mineralnej na potrzeby Ośrodka,
- koordynowanie w sposób funkcjonalny pracy stanowisk kierowcy i pracownika gospodarczego celem zapewnienia utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń w

Ośrodka, sprawnego zabezpieczenia transportu na potrzeby Ośrodka, likwidacji drobnych awarii na terenie Ośrodka,

- zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek w Ośrodku,
- prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Ośrodka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- współpraca w zakresie organizowania i zapewnienia właściwego poziomu szkoleń bhp oraz innych spraw związanych z przestrzeganiem przepisów oraz zasad bhp w Ośrodku,
- nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją samochodów służbowych,
- dbałość o pełną sprawność techniczną samochodów służbowych,
- ewidencja, wypełnianie i rozliczanie kart drogowych,
- przestrzeganie terminów związanych z ubezpieczeniem samochodów służbowych, wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych, uczestniczenie przy dokonywanych przez stację obsługi naprawach i przeglądach technicznych samochodu;
- wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji Ośrodka, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- utrzymywanie porządku, czystości i właściwego stanu sanitarno – higienicznego oraz dbanie o ogólny wygląd pomieszczeń Ośrodka;

e) w zakresie obsługi kancelaryjnej Ośrodka:

- obsługa administracyjno – biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie książki wyjść służbowych,
- obsługa telefoniczna Ośrodka,
- obsługa poczty elektronicznej Ośrodka;

f) w zakresie obsługi informatycznej Ośrodka:

- dbałość o prawidłowe działanie systemu informatycznego,
- czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej i telefonicznej /urządzenia aktywne, serwery, okablowanie sieci, łączność/, sprzętu komputerowego i telefonicznego działającego w Ośrodku,
- diagnostyka i konserwowanie maszyn i urządzeń komputerowych i telefonicznych,
- prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów działających w Ośrodku i obsługi Internetu,
- naprawianie błędów i usuwanie awarii w programach działających w Ośrodku,
- usuwanie awarii maszyn i urządzeń komputerowych,
- archiwizacja danych znajdujących się na serwerach Ośrodka,
- aktualizacja programów działających w Ośrodku,
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków administratora systemu,
- administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi oraz programami,
- administrowanie serwerem pocztowym,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania,
- współudział w tworzeniu stron internetowych Ośrodka,
- aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
- przygotowywanie analiz, zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,

- udział w postępowaniach o zamówienia publiczne dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, przygotowywanie umów na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- przygotowywanie informacji do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie planowanych zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- współudział w tworzeniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- wykonywanie programów komputerowych na potrzeby Ośrodka,
- nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na serwerze oraz na nośnikach elektronicznych,
- przygotowywanie, aktualizacja i wdrażanie dokumentacji wewnętrznej określającej zasady ochrony danych osobowych i współpraca w tym zakresie z inspektorem ochrony danych osobowych,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji.

## § 20

### SEKCJA POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik Sekcji.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad koordynatorem zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją, koordynatorem zespołu ds. pracy socjalnej i pracownikami socjalnymi wykonującymi zadania w ramach:
  - Stanowiska ds. pierwszego kontaktu,
  - Zespołu ds. pracy socjalnej,
  - Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją.
3. W Sekcji mogą być tworzone zespoły pracy specjalistycznej ukierunkowane na rozwiązywanie problemów wynikających z diagnozy środowiska lokalnego. Mogą być powoływane również zespoły interdyscyplinarne do rozwiązywania bieżących problemów osób, rodzin lub środowisk lokalnych.

#### Stanowisko ds. pierwszego kontaktu

Stanowisko ds. pierwszego kontaktu podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji i Koordynatorowi zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją.

Zespół wykonuje zadania w szczególności w następującym zakresie:

- a) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Działu/ Zespołu/ Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
- b) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
- c) kierowanie do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy,
- d) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
- e) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,

- f) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
- g) obsługa SI POMOST.

### Zespół ds. pracy socjalnej

Zespół ds. pracy socjalnej podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji i Koordynatorowi zespołu ds. pracy socjalnej. W skład Zespołu wchodzi pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej.

Do obowiązków Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 4) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w rodzinach doświadczających przemocy,
- 5) kierowanie wniosków do Sądów i Prokuratury,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 7) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- 8) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym oraz różnorodne metody i techniki dostosowane do specyfiki odbiorców,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie do Kierownika o przydzielenie asystenta rodziny, współpraca z asystentem rodziny,
- 10) świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego,
- 11) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 12) realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej,
- 14) interwencja kryzysowa,
- 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, dodatkach mieszkaniowych i świadczeniach wychowawczych oraz wywiady na zlecenie sądów, kuratorów,
- 16) obsługa systemu SI POMOST,

- 17) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 18) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
- 19) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę,
- 20) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
- 21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 22) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

#### Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją

Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji i Koordynatorowi zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją.

Zadaniem Zespołu jest głównie pomoc osobom i rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka i potrzebującym pomocy w formie świadczenia przyznawanego decyzją administracyjną. W skład Zespołu wchodzi pracownicy socjalni.

Zadania Zespołu to w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i analiza potrzeb i sytuacji osoby, rodziny i społeczności lokalnej a także zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji bytowej ubiegających się o pomoc,
- 4) prowadzenie wstępnej pracy socjalnej w rodzinach ubiegających się o pomoc,
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 6) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka,
- 7) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
- 8) przygotowywanie projektów pism wychodzących dotyczących realizowanej pomocy,
- 9) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 10) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego SI POMOST i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 11) kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych,
- 12) udzielanie pomocy rzeczowej,
- 13) praca socjalna,
- 14) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,

- 15) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 16) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
- 17) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę,
- 18) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
- 19) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

## § 21

### ZESPÓŁ DS. USŁUG

1. W skład Zespołu ds. Usług wchodzi:
  - Sekcja Usług Opiekuńczych,
  - Dzienny Dom „Senior-WIGOR”:
    - Centrum Aktywności Seniora
    - Kluby Młodych Duchem
  - Dzienny Dom Pomocy,
  - Poradnictwo specjalistyczne (prawnik, pedagog, psycholog)
2. Zadaniem Zespołu ds. Usług jest organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu ds. Usług sprawuje Dyrektor Ośrodka w współpracy z Kierownikami Sekcji i jednostek.

#### Sekcja Usług Opiekuńczych

1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik, który organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań.
2. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą opiekunów, pomocy sąsiedzkich, asystentów i innych specjalistów.
3. Usługi świadczone w ramach Sekcji to szczególnie usługi interwencyjne.
4. Do zadań Sekcji Usług Opiekuńczych należy:
  - a) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania:
    - pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
    - usługi pielęgnacyjne i rehabilitacyjne,
    - usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - b) organizacja rehabilitacji środowiskowej zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
  - c) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych i rehabilitacji zgodnie z potrzebami osób objętych tymi formami pomocy,
  - d) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
  - e) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami, pielęgniarzami rodzinnymi oraz specjalistycznymi, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,

- f) współuczestniczenie w ostatecznym przygotowaniu decyzji administracyjnej o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych,
- g) sporządzanie i przekazywanie do Sekcji Finansowo – Księgowej list zawierających odpłatności za usługi opiekuńcze.
- h) comiesięczne rozliczanie usług opiekuńczych,
- i) uczestniczenie w tworzeniu standardów mających na celu podniesienie jakości pomocy usługowej,
- j) przeprowadzanie kontroli podmiotów realizujących pomoc usługową,
- k) weryfikacja kompletności dokumentacji osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- l) prowadzenie poradnictwa dla osób ubiegających się o umieszczenie w domach pomocy społecznej,
- m) prowadzenie list osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej, bieżąca współpraca z domami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie na terenie Polski w sprawie kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej,
- n) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ustalenia lub zmiany opłat za pobyt w domu pomocy społecznej,
- o) prowadzenie akt podopiecznych zawierających dane o świadczeniach i udzielonej pomocy,
- p) sporządzanie sprawozdawczości i analiz dotyczących realizowanych zadań,
- q) koordynowanie i rozliczanie usług świadczonych w ramach projektów WRPO współfinansowanych z EFS oraz w ramach programów finansowanych przez MRiPS.

#### Dzienny Dom „Senior – WIGOR”

1. Pracą Dziennego Domu „Senior – WIGOR” kieruje Kierownik.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Dziennym Domu „Senior – WIGOR” podlegają bezpośrednio Kierownikowi.
3. Kierownik Dziennego Domu „Senior – WIGOR” podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
4. Usługi świadczone w Dziennym Domu „Senior – WIGOR”, to usługi profilaktyczne i aktywizujące.
5. Do zadań Dziennego Domu „Senior – WIGOR” należy:
  - organizowanie i zapewnianie usług w Dziennym Domu „Senior – WIGOR”,
  - prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z kierowaniem do Dziennego Domu „Senior – WIGOR” oraz ustalaniem odpłatności za korzystanie z jego usług,
  - organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji oraz rozwijanie zainteresowań,
  - informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
  - sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych,
  - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi OPS,
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji.

#### Centrum Aktywności Seniora i Kluby Młodych Duchem

Do głównych zadań ww. jednostek należy:

- organizowanie działań na rzecz budowania spójnego systemu wsparcia dla seniorów,



- animowanie działań i współpraca w obszarze profilaktycznych działań na rzecz seniorów,
- umożliwienie twórczego kreatywnego rozwijania pasji, talentów i zainteresowań seniorów,
- budowanie klimatu integracji wokół seniorów, zapobieganie przejawom wykluczenia społecznego,
- upowszechnianie informacji w zakresie funkcjonujących form wsparcia seniorów.

### Dzienny Dom Pomocy

1. Pracą Dziennego Domu Pomocy kieruje Dyrektor Ośrodka.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Dziennym Domu Pomocy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Usługi świadczone w Dziennym Domu Pomocy, to usługi profilaktyczne i aktywizujące.
4. Do zadań Dziennego Domu Pomocy należy:
  - organizowanie i zapewnianie usług w Dziennym Domu Pomocy,
  - prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z kierowaniem do Dziennego Domu Pomocy oraz ustalaniem odpłatności za korzystanie z jego usług,
  - organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji oraz rozwijanie zainteresowań,
  - informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
  - sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych,
  - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji.

### Poradnictwo specjalistyczne

- udzielanie indywidualnych konsultacji psychologicznych, pedagogicznych i prawnych osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym,
- prowadzenie spotkań edukacyjnych i profilaktycznych dla osób i rodzin z trudnościami
  - pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, szkolnych i osobistych,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie podejmowanych działań.

## § 22

### **SEKCJA ŚWIADCZEŃ I ANALIZ**

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. realizacji świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych.
3. Do zadań Sekcji należy:
  - wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie spraw związanych z wierzytelnościami z tytułu udzielonych świadczeń,
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla klientów Ośrodka,
  - prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników Sekcji,

- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka i dokumentacji dotyczącej odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń,
  - przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń i list płatniczych zleceń, skierowań oraz ustalanie terminów wypłat środków,
  - prowadzenie rozliczeń świadczeń realizowanych w formie zakupów w tym zakupu posiłków,
  - realizacja świadczeń pomocy społecznej w formie niepieniężnej we współpracy z PKPS, funduszu wodociągowego, zbiórki żywności i inne formy,
  - prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów w Ośrodku,
  - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej,
  - gromadzenie danych statystycznych do przeprowadzenia analizy w zakresie planowanej i udzielonej pomocy.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych następuje poprzez:
- wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie w/w ustawy,
  - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - sporządzanie list wypłat i przelewów,
  - prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych,
  - sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
  - prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty następuje poprzez:
- przyjmowanie wniosków o stypendium i zasiłek szkolny,
  - prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie w/w ustawy,
  - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych,
  - sporządzanie list wypłat i przelewów,
  - sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych.

## § 23

### **SEKCJA AKTYWIZACJI I WSPIERANIA RODZINY**

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik Sekcji.
2. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad specjalistami pracy z rodziną, specjalistami reintegracji zawodowej i koordynatorem ds. asysty rodzinnej.
3. Do zadań Sekcji należy:
  - wspieranie jednostek i rodzin w sytuacjach kryzysowych, podejmowanie inicjatyw ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu ze szczególnym uwzględnieniem poradnictwa psychologicznego i mediacji,
  - udzielanie specjalistycznego poradnictwa socjalnego i psychologicznego szczególnie jednostkom i rodzinom zagrożonym wykluczeniem społecznym,
  - współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami socjalnymi na rzecz współorganizowania pomocy osobom i rodzinom,

- prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów przemocy – Niebieska Karta
- prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej zespołu interdyscyplinarnego,
- monitorowanie i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- inicjowanie powstawania oraz konstruowanie, monitorowanie i ewaluowanie programów celowych dla rozwiązywania problemów społecznych,
- wdrażanie i monitorowanie rozwiązań organizacyjnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- opracowywanie, realizacja i ewidencja programów i projektów socjalnych,
- prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego,
- inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnieniu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów,
- inicjowanie sposobów rozwiązywania problemów społecznych w rejonie działania i prowadzenie pracy socjalnej ze społecznością lokalną,
- nawiązywanie współpracy i wypracowywanie form współdziałania z instytucjami i organizacjami społecznymi zajmującymi się rozwiązywaniem problemów społecznych i przemocą w rodzinie,
- reintegracja społeczna i zawodowa realizowana w formie Klubu Integracji Społecznej,
- aktywizacja zawodowa i poradnictwo w formie Gminnego Centrum Informacji,
- organizacja i koordynacja prac społecznie użytecznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- rozwijanie nowych form i metod pracy socjalnej,
- realizacja projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i innych – opracowywanie i wdrażanie niezbędnych standardów i procedur, koordynacja działań przewidzianych w projekcie, zarządzanie zespołem realizującym projekt, monitorowanie i prowadzenie bieżącej oceny, dokumentowanie rezultatów, przygotowywanie i rozliczanie wniosków o płatność,
- prowadzenie stosownej dokumentacji i przygotowywanie sprawozdań.

### Zespół ds. Asysty Rodzinnej

Pracą zespołu kieruje koordynator. Koordynator podlega Kierownikowi Sekcji Aktywizacji i Wspierania Rodziny. Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą asystentów rodziny.

Do zadań Zespołu należy:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z rodziną,
- bezpośrednia praca w środowisku rodzinnymi,
- wspieranie rodziny w rozwiązywaniu różnorodnych problemów,
- współpraca z instytucjami oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi itp.,
- inspirowanie i wspieranie aktywności społecznej rodziców i propagowanie pozytywnych wzorców funkcjonowania społecznego,

- współpraca z innymi pracownikami, szczególnie pracownikami socjalnymi oraz zespołem interdyscyplinarnym i grupami roboczymi,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinach,
- monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i wskazywanie rodzinie rezultatów własnych osiągnięć, budowanie aktywnej postawy rodzin,
- wykonywanie sprawozdań i analiz oraz przygotowywanie niezbędnych informacji z zakresu realizowanych zadań.

## § 24

### **SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami do spraw świadczeń rodzinnych i stanowiskiem ds. funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych.
3. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego i Postępowania wobec Dłużników Alimentacyjnych należy:
  - a) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych:
    - przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
    - przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
    - przyjmowanie przekazywanych przez komorników sądowych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, weryfikowanie i uzupełnianie o niezbędną dokumentację,
    - przygotowywanie decyzji administracyjnych i przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
    - przekazywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego właściwemu komornikowi sądowemu,
  - d) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych:
    - współdziałanie z komornikami sądowymi w sprawie skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
    - informowanie sądów o działaniach komorników sądowych prowadzących postępowanie egzekucyjne,
    - występowanie do właściwych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużników alimentacyjnych,
    - przekazywanie komornikom sądowym informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
    - uzyskiwanie i przekazywanie informacji dłużnikom alimentacyjnym o możliwości aktywizacji zawodowej, a w przypadku braku takiej możliwości wystąpienie z wnioskiem o skierowanie do prac publicznych,
    - przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych, uniemożliwiających przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub uchylających się

od podjęcia pracy, za przestępstwo niealimentacji określone w przepisach Kodeksu karnego oraz wystąpienie o zatrzymanie prawa jazdy,

- przygotowywanie wniosków o wytoczenia powództwa przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności na podstawie przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- e) sporządzanie i przekazywanie do Sekcji Finansowo-Księgowej list wypłat i przelewów świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- f) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- g) przygotowywanie informacji do Krajowego Rejestru Długów,
- h) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach,
- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OPS.

## § 25

### **SEKCJA ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami do spraw obsługi klientów i stanowiskami ds. świadczeń wychowawczych i świadczenia dobry start.
3. Do zadań Sekcji Świadczeń Wychowawczych należy:
  - a) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń wychowawczych:
    - przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych oraz świadczenia dobry start,
    - przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń,
  - c) sporządzanie i przekazywanie do Sekcji Finansowo-Księgowej list wypłat i przelewów świadczeń wychowawczych i świadczenia dobry start,
  - d) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń wychowawczych i świadczenia dobry start,
  - e) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach,
  - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OPS.

## § 26

### **SEKCJA PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ I ANIMACJI SPOŁECZNEJ**

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami specjalistów ds. pracy z rodziną oraz stanowiskiem pracownika socjalnego ds. uzależnień, pracowników socjalnych – organizatorów społeczności lokalnej, a także innymi zatrudnionymi specjalistami.
3. Do zadań Sekcji Uzależnień i Animacji Społecznej należy:
  - 1) udzielanie porad i informacji o możliwości korzystania z pomocy wyspecjalizowanych placówek,
  - 2) konsultacje dla osób i rodzin z problemem alkoholowym i innymi uzależnieniami,
  - 3) konsultacje sytuacji prawnej, psychologicznej i terapeutycznej klientów Ośrodka, zwłaszcza osób z zaburzeniami psychicznymi, niezdolnych do samodzielnego funkcjonowania, zagrażających zdrowiu i życiu własnemu lub innym osób,

- 4) wnioskowanie o skierowanie na leczenie odwykowe,
- 5) nadzorowanie prowadzonych programów psychoterapii dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
- 6) inicjowanie i nadzorowanie prowadzenia grup wsparcia dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
- 7) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) tworzenie Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii,
- 9) konsultacje dla osób i rodzin ze zdiagnozowanym problemem przemocy domowej,
- 10) prowadzenie grup terapeutycznych i psychoedukacyjnych dla ofiar przemocy domowej,
- 11) uczestnictwo w programach i kampaniach na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
- 12) tworzenie świetlic socjoterapeutycznych i środowiskowych oraz nadzór nad ich pracą,
- 13) koordynacja pracy autorskich szkolnych programów profilaktycznych,
- 14) współdziałanie w organizowaniu szkoleń profilaktycznych dla dzieci, młodzieży i różnych grup zawodowych,
- 15) propagowanie idei wolontariatu oraz realizacja projektu związanego z wolontariatem europejskim,
- 16) prowadzenie diagnozy lokalnych problemów z zasobów w sferze rozwiązywania problemów uzależnień w środowisku lokalnym,
- 17) opracowywanie strategii, programów i projektów związanych z rozwiązywaniem problemów społecznych i animacji społecznej,
- 18) zbieranie i gromadzenie informacji o krajowych i zagranicznych programach finansowo wspierających przedsięwzięcia z zakresu problemów społecznych i aktywności społecznej,
- 19) rozwijanie nowych form i metod pracy socjalnej ze szczególnym uwzględnieniem organizowania społeczności lokalnej,
- 20) badanie oraz analiza potrzeb i problemów społeczności lokalnej,
- 21) prowadzenie działań na rzecz społeczności w oparciu o projekty i programy,
- 22) prowadzenie dokumentacji oraz wykonywanie sprawozdań z realizacji zadań.

#### Zakres zadań organizatorów społeczności lokalnej:

- a) analiza zasobów i potrzeb w społeczności lokalnej,
- b) aktywny udział w pracach koncepcyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej, przygotowywanie i realizacja projektów,
- c) poszukiwanie partnerów i sprzymierzeńców do realizacji zadań,
- d) prowadzenie metodą OSL procesu uaktywniania społeczności lokalnej,
- e) organizowanie i moderowanie grup zadaniowych powołanych do realizacji zadań,
- f) współpraca z liderami społeczności lokalnej i budowanie lokalnych koalicji,
- g) wspieranie inicjatyw mieszkańców,
- h) planowanie i organizowanie różnych działań i projektów z mieszkańcami,
- i) wspieranie mieszkańców w tworzeniu wspólnot, wzmacnianiu więzi oraz działań zmierzających do poprawy warunków życia,
- j) mobilizowanie mieszkańców do działania poprzez:
  - inicjowanie i wspieranie grup samopomocowych i działań obywatelskich,
  - promowanie i prowadzenie działań wolontarystycznych,
  - organizowanie Klubów Samopomocy,
  - inicjowanie lokalnych wydarzeń i akcji,
  - organizowanie kampanii na rzecz poprawy jakości życia.

## SEKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA

1. Pracą Sekcji kieruje organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik Sekcji podlega służbowo Głównemu Księgowemu.
3. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami inspektorów i referenta ds. księgowości oraz stanowiskiem kasjera.
4. Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej należy:
  - prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
  - prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów Ośrodka,
  - prowadzenie kont,
  - prowadzenie ewidencji rachunków pomocniczych,
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,
  - sporządzanie rocznego bilansu potrzeb Ośrodka,
  - sporządzanie przelewów środków budżetowych,
  - rozliczanie inwentaryzacji i składników majątkowych,
  - obsługa kasowa i finansowo-księgowa dochodów i wydatków,
  - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności,
  - zapewnianie skutecznej ochrony mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
  - sporządzanie przy współpracy ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i stanowiskiem ds. kadrowo – administracyjnych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka, prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków, okresowych, opiekuńczych, macierzyńskich, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia oraz umowy o dzieło), przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników Ośrodka,
  - prowadzenie samokontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
  - opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
  - opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja,
  - sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
  - współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe i planowanie zabezpieczenia ich rozwiązania,
  - sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników,
  - prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych pracowników,
  - prowadzenie analiz dotyczących wydatkowania środków zgodnie z planem finansowym,

- sporządzanie sprawozdań o stanie mienia Ośrodka i innych wynikających z przepisów prawa.

## § 28

**Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** – podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań należy w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp i ppoż. oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- występowanie do pracodawcy z wnioskami dotyczącymi zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy, stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- przeprowadzanie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz zapoznawanie pracowników z jej wynikiem,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji postępowań powypadkowych i odszkodowawczych pracowników,
- współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie bhp i ppoż. oraz nadzór nad realizacją wydawanych przez nie zaleceń i postanowień,
- opracowywanie programów i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w zakresie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa pracy oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- nadzór w zakresie bhp nad pracownikami oraz doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp.

**Główny specjalista** – podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań należy w szczególności:

- pełnienie obowiązków Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego,
- udział w grupach roboczych,
- pełnienie obowiązków Przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- koordynacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- konsultacja dokumentów strategicznych Ośrodka pomocy Społecznej (m.in.: ocen, analiz, projektów, programów, strategii).



## **ROZDZIAŁ VI. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA**

### § 29

1. W Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonują Zastępca Dyrektora, kierownicy działów, sekcji i zespołów jako kontrolę funkcjonalną. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.
4. Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

### § 30

Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli planowych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy prowadzi się kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe – oceniające wykonanie wybranych zagadnień,
- 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydawanych zaleceń.

## **ROZDZIAŁ VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 31

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:
  - 1) w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Ośrodka,
  - 2) w sprawach należących do właściwości Dyrektora zgodnie z dokonanym podziałem zadań między Dyrektorem a Zastępcą Dyrektora,
  - 3) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Do Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) wstępna aprobata pism należących do właściwości Dyrektora, w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Dyrektora,
  - 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcy Dyrektora w ramach wykonywanego przez niego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
4. Do Kierowników sekcji i zespołów należy:
  - 1) wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do właściwości Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, a związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 2) podpisywanie pism należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora.

5. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora posiada upoważniony przez niego Zastępca.
7. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
8. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego.

## **ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 32

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej przy oznaczaniu spraw używa skrótu „OPS”.
3. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka następujące symbole:
  - 1) Sekcja Świadczeń i Analiz – PS, DM; ST;
  - 2) Sekcja Pomocy Środowiskowej – PS;
  - 3) Sekcja Aktywizacji i Wspierania Rodziny – SAiWR;
  - 4) Sekcja Usług Opiekuńczych – ZU/SUO;
  - 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – SR, FA;
  - 6) Sekcja Profilaktyki Uzależnień i Animacji Społecznej – SPUiAS;
  - 7) Sekcja Finansowo – Księgowa – FK;
  - 8) Dzienny Dom „Senior – WIGOR” – ZU/DDS-W;
  - 9) Dzienny Dom Pomocy – ZU/DDP;
  - 10) Sprawy organizacyjne – OR;
  - 11) Sprawy kadrowe – K;
  - 12) Sekcja Świadczeń Wychowawczych – SW
  - 13) Stanowisko ds. bhp – B,
  - 14) Główny specjalista – G.

### § 33

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym ustaw, o których mowa w statucie Ośrodka.