

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 Profilaktyki Uzależnień i Animacji Społecznej,
 - 4) Biurem Podawczym
 - 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) Centrum Międzypokoleniowe „Pogodna”
 - e) 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, prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość Ośrodka we współpracy z Kierownikiem Sekcji Finansowo-Księgowej, 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) dokonywanie okresowej oceny swojego zastępcy oraz kontrola wykonania zaleceń z niej wynikających.
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 wyliczeń 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 przeszeregowanie, 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 Ośrodka Pomocy Społecznej 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) Centrum Międzypokoleniowe „Pogodna”
 - e) 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 Profilaktyki Uzależnień i Animacji Społecznej,
 - 9) Sekcja Finansowo – Księgowa,

- 10) Biuro Podawcze
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) 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 następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. organizacyjnych,
 - 2) Stanowisko ds. administracyjnych,
 - 3) Informatyk,
 - 4) Kierowca,
 - 5) Pracownik gospodarczy (sprzątaczką).
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,
 - współudział 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,
 - prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi 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 administracyjnych i gospodarczych:
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - obsługa techniczno – biurowa konferencji, porad 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 Ośrodku, 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;
 - utrzymywanie porządku, czystości i właściwego stanu sanitarno – higienicznego oraz dbanie o ogólny wygląd pomieszczeń Ośrodka;
- e) 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, telefonicznego 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, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego 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 przy uwzględnieniu ich zasobów i możliwości, a także w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji 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, grupę lub społeczność,

- 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, grup lub społeczności, 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) realizacja świadczeń pomocy społecznej w formie niepieniężnej we współpracy z PKPS, zbiórki żywności i inne formy,
- 14) praca socjalna,
- 15) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 16) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 17) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,

- 18) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność,
- 19) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
- 20) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin, grup lub społeczności 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,
 - Centrum Międzypokoleniowe „Pogodna”
 - 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 we 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, pielęgniarkami 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.

Centrum Międzypokoleniowe „Pogodna”

1. Pracą Centrum Międzypokoleniowego „Pogodna” kieruje Dyrektor Ośrodka.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum Międzypokoleniowym „Pogodna” podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Usługi świadczone w Centrum Międzypokoleniowym „Pogodna”, to usługi profilaktyczne, aktywizujące i opiekuńczo – wychowawcze.
4. Do zadań Centrum Międzypokoleniowego „Pogodna” należy:
 - koordynowanie, inicjowanie i prowadzenie usług/działań skierowanych do osób 60+ oraz dzieci,
 - 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.

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,
 - 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.

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 asystentami rodziny.
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 Kierownik Sekcji. Kierownik 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 rodzinnym,
- 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 funduszu alimentacyjnego.
3. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego 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

BIURO PODAWCZE

1. Pracą Biura Podawczego kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik Biura Podawczego sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. administracyjnych i stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu.
3. Do zadań Biura Podawczego należy:
 - a) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie dodatku osłonowego,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania dodatku osłonowego:
 - przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatku osłonowego,
 - przygotowywanie informacji o przyznaniu dodatku osłonowego bądź decyzji w przypadku odmowy przyznania dodatku osłonowego, uchylecia, zmiany prawa do tego dodatku lub rozstrzygnięcia w sprawie nienależnie pobranego dodatku osłonowego,
 - sporządzanie i przekazywanie do Sekcji Finansowo-Księgowej list wypłat i przelewów dodatku osłonowego,
 - c) obsługa administracyjno – biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - d) wykonywanie prac w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji Ośrodka, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - e) prowadzenie książki wyjść służbowych,
 - f) obsługa telefoniczna Ośrodka,

- g) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka,
- h) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach,
- i) 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 innych 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.

§ 27

SEKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik Sekcji podlega służbowo Dyrektorowi.
3. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami inspektorów i referenta ds. księgowości oraz stanowiskiem kasjera.
4. Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej należy:
 - prowadzenie, we współpracy z Głównym Księgowym, 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 sprawozdań statystycznych 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,
 - współudział w opracowywaniu 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,
 - 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,
 - kierowanie pracą podległych pracowników, prowadzenie instruktażu i szkolenie oraz aktualizowanie ich zakresów czynności,
 - dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających.

§ 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,
- 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 dokonany 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 – PŚ;
 - 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) Biuro Podawcze – BP;
- 13) Stanowisko ds. bhp – B;
- 14) Główny specjalista – G;
- 15) Zespół interdyscyplinarny – ZI;
- 16) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – GKRPA.

§ 33

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