Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr 9/2021
Burmistrza Ćmielowa
z dnia 13 stycznia 2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ĆMIELOWIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie, zwany dalej „Regulaminem", określa:

1) zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka;
2) strukturę organizacyjną Ośrodka;
3) zakres działania Kierownika Ośrodka i poszczególnych komórek organizacyjnych w Ośrodku;
4) zakres wewnętrznych regulacji.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Ćmielowie;
2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie;
3) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie;
4) **komórkach organizacyjnych Ośrodka** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, sekcje składające się z wieloosobowych stanowiska pracy lub samodzielne stanowiska pracy, jako komórki samodzielne;
5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ćmielowie;
6) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ćmielowa.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Ćmielów, działającą na zasadzie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek realizuje zadania:

1) własne, wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach;
3) inne, wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

3. Ośrodek, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest zakładem pracy.
4. Terenem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Ćmielów.
5. Teren Gminy podzielony jest na rejony opiekuńcze.

§ 4

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

1) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych do poszczególnych realizowanych zadań;
2) przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych;
3) ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
4) przepisów prawa pracy;
5) kodeksu postępowania administracyjnego;
6) statutu;
7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Burmistrza;
8) zarządzeń wewnętrznych;
9) instrukcji kancelaryjnej;
10) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.
3. Kierownik określa szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dla Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Ośrodka.

4. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika lub inny upoważniony przez Kierownika pracownik.

§ 6

1. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
2. Kierownik wydaje akty prawne w formie przewidzianej prawem w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 7

1. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Kierownik załatwia sprawy z zakresu administracji publicznej i wydaje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Burmistrza.
3. Kierownik wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Burmistrza.
4. Kierownik organizuje, koordynuje, nadzoruje przebieg realizowanych zadań Ośrodka.
5. Kierownik odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia mienia, ład i porządek w kierowanym zakładzie.
6. Kierownik przedstawia Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Ośrodka

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi integralną część Regulaminu.

§ 9

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

§ 10

1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Ośrodka.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Ośrodku określa Kierownik w drodze zarządzenia.

§ 11

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące Działy, Sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy, które w prowadzonych sprawach otrzymują oznaczenia:

1) Kierownik (KR);
2) Główny Księgowy, Dział Finansowo-Księgowy (FK);
3) Dział Pracy Socjalnej (PS);
4) Dział Świadczeń Rodzinnych (ŚR);
5) Dział Funduszu Alimentacyjnego (FA);
6) Dział Świadczenia Wychowawczego (SW), Świadczenia Dobry Start (DS), Czystego Powietrza (CP), Karty Dużej Rodziny (KDR);
7) Sekcja Wspierania Rodziny (WR);
8) Sekcja Opiekunek (SO);
9) Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (ZI);
10) Sekcja Administracyjna (SA);
11) Pracownicy Obsługi (PO);
12) Informatyk (I);
13) Psycholog (P);
14) Radca Prawny (RP);
15) Ośrodki Wsparcia:
    - Klub „Senior+” (KS),
    - Dzienny Dom „Senior+” (DDS).

2. Pracą działów wymienionych w ust. 1 pkt 4, 5, 6, 8 bezpośrednio kieruje – Zastępca Kierownika Ośrodka.

3. Pracą Działu Finansowo-Księgowego bezpośrednio kieruje – Główny Księgowy.

4. Pracą pozostałych komórek bezpośrednio kieruje Kierownik jednostki.

5. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć w działach Koordynatorów działów.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 12

Kierownik, Zastępca Kierownika, Główny Księgowy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności:

1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawe załatwianie spraw;
2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę, Burmistrza i Kierownika;
3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i ppoż;
4) nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej;
5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
7) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne.

§ 13

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta i Gminy Ćmielów oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
5) przygotowywanie spraw do wykonania czynności egzekucyjnych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
6) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonym do sektora finansów publicznych;
9) kontrola realizacji zadań;

10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
12) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
13) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej;
14) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
15) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
16) opracowywanie kwartalnych i rocznych planów pracy;
17) doradztwo metodyczne dla pracowników ośrodka;
18) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania komórek organizacyjnych;
19) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
20) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
21) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
22) stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
23) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę;
24) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań.

§ 14

1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Kierownik.

§ 15

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1) wykonywanie uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa;
2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka;
3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników;
5) dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca;

6) podejmowanie decyzji administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień;
7) prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej;
8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Ośrodka;
9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Kierownika;
10) przedstawianie Radzie okresowych sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej.

§ 16

Główny Księgowy oraz Dział Finansowo-Księgowy wykonują w szczególności zadania w zakresie:

1) opracowania projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika;
2) opracowania projektów rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podanych przez osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne lub od osób wyznaczonych przez bezpośrednich przełożonych tych komórek;
3) dostosowania projektów, o których mowa w pkt 2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych oraz dokonania zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza lub zarządzenia Kierownika;
4) prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika;
5) sporządzania innych sprawozdań związanych z realizacją zadań Ośrodka;
6) przeprowadzania analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
7) dekretowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont;
8) dokonywania terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
9) sporządzania i rozliczania wynagrodzenia osób świadczących pracę na rzecz Ośrodka oraz sporządzania innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem;

10) sporządzania dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu zatrudnienia osób w Ośrodku oraz z tytułu pobieranych przez podopiecznych należnych świadczeń z Ośrodka;
11) dokonywania przelewów z rachunku bankowego Ośrodka;
12) bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
13) prowadzenia zapisów na kontach księgowych oraz przygotowywania informacji i uzgadniania danych koniecznych do sporządzania sprawozdawczości;
14) prowadzenia zapisów księgowych środków zaangażowanych w Ośrodku;
15) prowadzenia ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań;
16) prowadzenia nadzoru nad należnościami Ośrodka, uzgadniania z komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników;
17) prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia Ośrodka;
18) współpracy z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;
19) sporządzania bilansu rocznego;
20) prowadzenie list obecności, ewidencji czasu pracy, wniosków i kart urlopowych, zwolnień lekarskich pracowników Ośrodka;
21) obsługi finansowo-księgowej i rozliczania Klubu „Senior+" i Dziennego Domu „Senior+".

§ 17

Dział Pracy Socjalnej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) realizacji działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
2) organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia;
3) współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
4) przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
5) opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym;
6) pracy socjalnej;
7) profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
8) prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
9) realizacji świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;

10) prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i lokalnych ośrodków wsparcia;
11) prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywania czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi;
12) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji wykonywanych działań.

§ 18

Dział Świadczenia Rodzinne wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) udzielania interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
2) przyjmowania wniosków i ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
3) sporządzania list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
4) koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
5) opracowywania niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" ;
6) prowadzenia postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
7) przygotowywania dokumentów służących do ustalania uprawnień do składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń;
8) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
9) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
10) opracowywania zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń;
11) sporządzania sprawozdań z zakresu realizacji poszczególnych świadczeń;
12) sporządzania stosownych zaświadczeń dla interesantów o pomocy finansowej udzielonej przez Ośrodek.

§ 19

Dział Funduszu Alimentacyjnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) udzielania interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2) przyjmowania wniosków i ustalania uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3) sporządzania list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
4) opracowywania niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
5) prowadzenia postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
6) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
7) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
8) opracowywania zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
9) sporządzania sprawozdań z zakresu realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
10) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi;
11) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
12) rozliczania zwrotów wpłat dokonywanych przez dłużników alimentacyjnych według obowiązujących przepisów;
13) przekazywania do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.

§ 20

Dział Świadczenia Wychowawczego, Świadczenia Dobry Start, Czystego Powietrza, Karty Dużej Rodziny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) udzielania interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start", Karty Dużej Rodziny;
2) przyjmowania wniosków i ustalania uprawnień do świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start", Karty Dużej Rodziny;
3) sporządzania list wypłat świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start";
4) opracowywania niezbędnej dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start";

5) prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego i świadczenia „Dobry Start”, a także wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, z wyłączeniem decyzji administracyjnych oraz przekazywania wnioskodawcy informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego i świadczenia „Dobry Start”;
6) prowadzenia postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego i świadczenia „Dobry Start”;
7) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
8) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
9) koordynacji realizacji świadczenia wychowawczego;
10) opracowywania zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczenia wychowawczego i świadczenia „Dobry Start”;
11) sporządzania sprawozdań z zakresu realizacji świadczenia wychowawczego i świadczenia „Dobry Start”;
12) przyznawania, odmowy Karty Dużej Rodziny oraz stwierdzania utraty prawa do korzystania z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz prowadzenia w tych sprawach postępowań;
13) prowadzenia postępowań i wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby ubiegającej się o dofinansowanie w ramach Programu Czyste Powietrze.

§ 21

Sekcja Wspierania Rodziny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) zapewnienia wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu swoich funkcji;
2) analizowania sytuacji rodzin będących w kryzysie;
3) przeciwdziałania marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
4) pomocy i opieki w wychowaniu dzieci oraz pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
5) wydawania opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu lub innych uprawnionych organów;
6) opracowywania i realizacji indywidualnych planów pomocy rodzinie we współpracy z członkami rodziny oraz pracownikiem socjalnym;
7) wpierania aktywności społecznej rodzin;
8) podejmowania działań inwestycyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

9) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny;
10) monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.

§ 22

Sekcja Opiekunek wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) świadczenia usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby wymagającej takiej formy pomocy;
2) wykonywania czynności niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania podopiecznego w środowisku;
3) dokonywania zakupów niezbędnych do egzystencji podopiecznego;
4) załatwiania spraw bieżących;
5) prowadzenia dokumentacji związanej z ze świadczonymi usługami opiekuńczymi.

§ 23

Zakres zadań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie określa odrębny regulamin opracowany przez w/w Zespół oraz zatwierdzony przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 24

Sekcja Administracyjna wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) udzielania interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych prze Ośrodek i kierowanie ich do właściwych pracowników;
2) przyjmowania, rejestrowania i wysyłania korespondencji;
3) obsługi centrali telefonicznej;
4) redagowania pism;
5) prowadzenia rejestru delegacji służbowych pracowników Ośrodka;
6) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Ośrodka w godzinach pracy;
7) prowadzenia zaopatrzenia w materiały biurowe, druki i formularze.

§ 25

Pracownicy obsługi wykonują w szczególności zadania w zakresie:

1) utrzymywania w należytej czynności pomieszczeń biurowych, otoczenia przed wejściem do budynku Ośrodka oraz pomieszczeń do przechowywania różnego typu urządzeń, środków czystości itp.;
2) prowadzenia bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji;

3) dokonywania przeglądu stanu i wyposażenia technicznego budynku Ośrodka;
4) dbania o odpowiedni stan terenu przed budynkiem Ośrodka;
5) przyjmowania produktów do magazynu, ich składowania, kompletowania i wydawania;
6) monitorowania zapasów magazynowych z uwzględnieniem terminów ich przydatności.

§ 26

Informatyk wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
1) administrowania lokalną siecią komputerową;
2) podejmowania działań zabezpieczających system informatyczny przez niepowołanym dostępem do zgromadzonych w nim zbiorów danych osobowych;
3) aktualizowania słowników centralnych i kolejnych wersji systemu;
4) podejmowania odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie;
5) nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
6) nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe;
7) zarządzania hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami;
8) monitorowania funkcjonowania zabezpieczeń wdrażanych w celu ochrony danych osobowych.

§ 27

Psycholog wykonuje w szczególności zadania polegające na przeprowadzaniu indywidualnego poradnictwa psychologicznego oraz pomocy doradczej w zakresie przezwyciężania barier rodzinnych ograniczających podjęcie aktywnej integracji.

§ 28

Radca Prawny wykonuje w szczególności zadania w zakresie pełnienia obsługi prawnej w Ośrodku, polegającej na świadczeniu pomocy prawnej dla Kierownika i pracowników, opracowywaniu projektów decyzji administracyjnych, sporządzaniu uzasadnień do odwołań od decyzji wydanych przez Ośrodek.

§ 29

Celem działania ośrodków wsparcia: Klubu „Senior+” oraz Dziennego Domu „Senior+” jest:
1) poprawa jakości życia Seniorów;
2) zapewnienie Seniorom wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w tym wsparcia specjalistycznego, integracji

społecznej środowiska Seniorów, rozwoju działań samopomocowych, zwiększenia zaangażowania Seniorów w życie społeczności lokalnej;

3) kreowanie długofalowej polityki senioralnej na terenie Gminy Ćmielów.

§ 30

Zasady funkcjonowania oraz zadania ośrodka wsparcia, rekrutację – Klubu „Senior+" w Ćmielowie określa odrębny regulamin organizacyjny, regulamin rekrutacji zatwierdzone w drodze zarządzenia Kierownika OPS.

§ 31

Zasady funkcjonowania oraz zadania ośrodka wsparcia, rekrutację – Dziennego Domu „Senior+" w Ćmielowie określa odrębny regulamin organizacyjny, regulamin rekrutacji zatwierdzone w drodze zarządzenia Kierownika OPS.

§ 32

Szczegółowe zadania, zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Ośrodka ustala Kierownik.

ROZDZIAŁ V
Podstawowe zasady planowania pracy

§ 33

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawą planowania pracy są m.in.:

1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;
2) uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia Kierownika;
3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

3. Planowanie pracy Ośrodka ma charakter otwarty i składa się z:

1) rocznych planów pracy;
2) kwartalnych planów pracy.

4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.
5. Roczny plan pracy Ośrodka stanowi zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 34

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;
2) etyki zawodu pracownika socjalnego;
3) racjonalnego gospodarowania zasobami;
4) jednoosobowego kierownictw;
5) planowania pracy;
6) kontroli wewnętrznej;
7) podziału zadań;
8) wzajemnego współdziałania.

§ 35

1. Godziny pracy Ośrodka ustalone są:
    - Codziennie od 7.30 do 15.30
    - We wtorki od 8.00 do 16.00
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin.
3. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy podpisem w liście obecności.
4. W Ośrodku obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest utrzymać należyty porządek i czystość miejsca pracy oraz sprzętu i dokumentów powierzonych jego pieczy;
6. Po zakończeniu pracy pracownik powinien uporządkować stanowisko pracy oraz zamknąć pomieszczenie.

§ 36

W Ośrodku prowadzony jest rejestr wyjść służbowych oraz rejestr wyjść prywatnych.

§ 37

1. Wszystkie spóźnienia i nieobecności powinny być usprawiedliwione niezwłocznie.
2. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Ośrodek o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy dokonuje Kierownik.

§ 38

Pracownikowi przysługują urlopy:

- Wypoczynkowy
- Bezpłatny
- Wychowawczy
- Okolicznościowy

w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i w innych obowiązujących przepisach (ustawa o pomocy społecznej dot. pracowników socjalnych).

§ 39

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie wynikające z ich osobistych zaszeregowań ustalonych w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się na konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 40

Pracownikom dobrze wykonującym swoje obowiązki i przejawiającym indywidualną inicjatywę w pracy mogą być przyznawane premie, nagrody i wyróżnienia.

§ 41

1. Kierownik osobiście podpisuje:
   1) decyzje administracyjne;
   2) zarządzenia;
   3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, dotyczące spraw z zakresu funkcjonowania Ośrodka;
   4) umowy cywilnoprawne;
   5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
   6) pisma wychodzące do jednostek i instytucji wszystkich szczebli;
   7) opinie.
2. Kierownik, Zastępca Kierownika lub upoważniony przez Kierownika pracownik podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania.
3. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Kierownikiem, Zastępcą Kierownika upoważniony jest Główny Księgowy oraz wyznaczony pracownik merytoryczny.

§ 42

Zasady działalności kontrolnej dochodów i wydatków publicznych określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

§ 43

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

§ 44

Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII
Pracownicy Ośrodka

§ 45

Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

§ 46

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka określa Kierownik w drodze zarządzenia.

§ 47

Pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenie według zasad ustalonych przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 48

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala Kierownik zarządzeniami stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

§ 49

Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 50

Schemat Organizacyjny Ośrodka stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie.

§ 51

Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wchodzą w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza.

Burmistrz Ćmielowa

/-/ Joanna Suska