

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SULECHOWIE**

**§ 1**

Regulamin określa organizację, zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie, zwanego dalej „Ośrodkiem”,

**CZĘŚĆ I**

Zasady ogólne

**§ 2**

1. Ośrodek wykonuje zadania zlecone, powierzone i własne na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
  - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.),
  - 5) ustawy z dnia 18 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 ze zm.),
  - 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych /Dz. U. z 2020 r. poz. 111),
  - 7) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 2407 ze zm.),
  - 8) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. 2019 r. poz. 2133 ze zm.),
  - 9) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 670 ze zm.),
  - 10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 ze zm.),
  - 11) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 ze zm.),

- 12) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.),
- 13) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 280),
- 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 ze zm.),
- 15) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 755 ze zm.),
- 16) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.),
- 17) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 ze zm.),
- 18) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852 ze zm.),
- 19) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r., poz. 473 z późn. zm.),
- 20) ustawy z dnia 16 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 z późn. zm.),
- 21) uchwały Nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023 (MP z 2018 r. poz. 1007 ze zm.),
- 22) uchwały Nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start” (MP z 2018 r. poz. 514 ze zm.).

2. Na czele Ośrodka stoi dyrektor.

3. Dyrektor odpowiada za działalność Ośrodka.

### § 3

Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:

- 1) kierownika działu pomocy środowiskowej,
- 2) kierownika działu świadczeń i analiz,
- 3) kierownika działu świadczeń rodzinnych,
- 4) kierownika działu usług opiekuńczych,

- 5) głównej księgowej,
- 6) biura pełnomocnika ds. uzależnień.

## **CZEŚĆ II**

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

Ustala się następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy, które w prowadzonych sprawach otrzymują oznaczenia:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej (SP),
- 2) Dział Świadczeń i Analiz (SŚ),
- 3) Dział Usług Opiekuńczych (CUS),
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych (ŚR),
- 5) Dział Ekonomiczno-Finansowy (FN),
- 6) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego (RP),
- 7) Biuro Pełnomocnika ds. Uzależnień (PU).

### **§ 5**

#### **Dział pomocy środowiskowej (SP)**

1. Dział pomocy środowiskowej realizuje zadania Ośrodka w zakresie m.in.:
  - 1) rozpoznania potrzeb jednostek, grup i rodzin,
  - 2) pozyskiwania informacji o sytuacji życiowej osób i rodzin zobowiązanych do alimentacji i prowadzenia postępowania w celu uzyskania świadczeń alimentacyjnych,
  - 3) ustalania przyczyn powstania trudnych sytuacji osób i rodzin,
  - 4) udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin w ramach pracy socjalnej i poradnictwa,
  - 5) prowadzenia postępowań w sprawach indywidualnych dot. udzielania świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz informowania o możliwościach korzystania z innych świadczeń przyznawanych przez Ośrodek,
  - 6) przygotowania pełnej dokumentacji i materiałów będących podstawą do wydania decyzji administracyjnej w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,

- 7) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu ograniczenia negatywnych zjawisk społecznych, w tym szczególnie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 8) podejmowania działań wynikających z realizacji zadań dot. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej,
- 9) zawierania kontraktów socjalnych w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) współuczestniczenia w opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) sporządzania sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 12) realizacji programów rządowych w zakresie pomocy społecznej, w tym związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 13) inicjowania działań zapobiegających degradacji społecznej osób i rodzin,
- 14) diagnostyki jednostkowej i środowiskowej,
- 15) ustalania potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywania planów ich zaspakajania,
- 16) ewidencjonowania potrzeb w rejonach działania,
- 17) oceny stanu realizacji i skuteczności przyjętych planów pomocy w rejonie,
- 18) reprezentowania interesów podopiecznych przed sądami,
- 19) współdziałania w sprawach pomocy społecznej z samorządem, zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami społecznymi i charytatywnymi, kościołami, policją i innymi instytucjami,
- 20) podejmowania działań profilaktycznych mających na celu przeciwdziałanie degradacji społecznej środowisk i rodzin,
- 21) prowadzenia poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 22) zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia, opracowywania i realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 23) podejmowania działań określonych w programach ochrony zdrowia psychicznego, w tym gminnym programie ochrony zdrowia psychicznego,
- 24) pracy socjalnej,

- 25) pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
  - 26) badania sytuacji świadczeniobiorców oraz potwierdzania ich prawa do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
  - 27) realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
  - 28) kwalifikowania i kierowania do DPS oraz ŚDS,
  - 29) realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 30) organizowania opieki i usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
  - 31) prowadzenia magazynu rzeczy używanych.
2. W skład działu pomocy środowiskowej wchodzi:
- 1) sekcja rozpoznania i profilaktyki,
  - 2) sekcja wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
  - 3) sekcja domowych usług opiekuńczych.
3. W skład sekcji rozpoznania i profilaktyki wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:
- 1) kierownik działu,
  - 2) aspirant pracy socjalnej,
  - 3) pracownik socjalny,
  - 4) starszy pracownik socjalny,
  - 5) specjalista pracy socjalnej,
  - 6) starszy specjalista pracy socjalnej.
4. W skład sekcji wspierania rodziny i pieczy zastępczej wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudnieni m.in. następujący pracownicy:
- 1) młodszy asystent rodziny,
  - 2) asystent rodziny,
  - 3) starszy asystent rodziny.

5. W skład sekcji domowych usług opiekuńczych wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:
  - 1) konsultant (pełni rolę koordynatora usług opiekuńczych),
  - 2) opiekun w ośrodku pomocy społecznej,
  - 3) młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej.
6. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w ust. 3 przydziela się rejony środowiskowe miasta i gminy Sulechów.
7. Rejony środowiskowe, obejmujące obszar miasta i gminy zamieszkiwany przez ok. 2 tys. osób, są wyznaczane przez kierownika działu.
8. Na czele działu pomocy środowiskowej stoi kierownik działu.
9. Kierownik działu pomocy środowiskowej koordynuje i nadzoruje działalność pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczne kontrole i stały instruktaż.

## § 6

### **Dział świadczeń i analiz (SS)**

1. Dział świadczeń i analiz realizuje zadania Ośrodka w zakresie m.in.:
  - 1) analizy i oceny stanu pomocy społecznej na obszarze działania Ośrodka,
  - 2) sporządzania planów rozwoju pomocy społecznej,
  - 3) sporządzania sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej,
  - 4) zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej – opracowywania bilansów potrzeb,
  - 5) przygotowania oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o lokalną sytuację społeczną i demograficzną,
  - 6) przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń rzeczowych i pieniężnych,
  - 7) przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń w naturze,

- 8) realizacji zadań gminy z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
- 9) analizowania potrzeb Ośrodka w zakresie systemów informatycznych,
- 10) prowadzenia spraw pracowniczych pracowników Ośrodka oraz pracowników ŚDS,
- 11) prowadzenia spraw administracyjnych i obsługi kancelaryjnej,
- 12) prowadzenia spraw zaopatrzenia i gospodarczych,
- 13) nadzoru nad eksploatacją i sprawnością sprzętu elektronicznego i komputerowego,
- 14) prowadzenia i nadzoru składnicy akt,
- 15) organizowania i nadzoru pracy kierowców,
- 16) przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 17) przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych,
- 18) zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu dodatków mieszkaniowych.

2. W skład działu świadczeń i analiz wchodzi:

- 1) sekcja świadczeń społecznych, analiz i pomocy materialnej dla uczniów,
- 2) sekcja administracyjno-gospodarcza,
- 3) sekcja dodatków mieszkaniowych (DM),
- 4) stanowisko ds. pracowniczych,
- 5) stanowisko ds. informatyki,
- 6) stanowisko ds. archiwizacji,
- 7) sekretariat.

3. W skład sekcji świadczeń społecznych, analiz i pomocy materialnej dla uczniów wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:

- 1) kierownik działu,
- 2) aspirant pracy socjalnej,
- 3) pracownik socjalny,
- 4) starszy pracownik socjalny,
- 5) specjalista pracy socjalnej,
- 6) starszy specjalista pracy socjalnej,
- 7) podinspektor,

- 8) inspektor,
  - 9) starszy inspektor,
  - 10) pomoc administracyjna,
  - 11) referent,
  - 12) starszy referent.
4. W skład sekcji administracyjno-gospodarczej wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) informatyk,
  - 2) starszy informatyk,
  - 3) kierowca/archiwista,
  - 4) kierowca (samochodu osobowego i dostawczego),
  - 5) sprzątaczką,
  - 6) robotnik do pracy lekkiej.
5. W skład sekcji dodatków mieszkaniowych wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:
- 1) podinspektor,
  - 2) inspektor,
  - 3) starszy inspektor,
  - 4) pomoc administracyjna,
  - 5) referent,
  - 6) starszy referent.
6. Na czele działu świadczeń i analiz stoi kierownik działu.
7. Kierownik działu świadczeń i analiz koordynuje i nadzoruje pracę pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczne kontrole i stały instruktaż.

## § 7

### **Dział świadczeń rodzinnych (ŚR)**

1. Dział świadczeń rodzinnych realizuje zadania Ośrodka w zakresie m.in.:
  - 1) przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych,



- 2) przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - 3) przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń opiekuńczych,
  - 4) przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z zasiłkami dla opiekunów,
  - 5) przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 6) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 7) zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. W skład działu świadczeń rodzinnych wchodzi:
- 1) sekcja świadczeń rodzinnych,
  - 2) sekcja funduszu alimentacyjnego (FA).
3. W skład działu świadczeń rodzinnych wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:
- 1) podinspektor,
  - 2) inspektor,
  - 3) starszy inspektor,
  - 4) pomoc administracyjna,
  - 5) referent,
  - 6) starszy referent.
4. Na czele działu świadczeń rodzinnych stoi kierownik działu.
5. Kierownik koordynuje i nadzoruje pracę pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczne kontrole i stały instruktaż.

## § 8

### **Dział ekonomiczno-finansowy (FN)**

1. Dział ekonomiczny realizuje zadania Ośrodka w zakresie m.in.:

- 1) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań realizowanych przez Ośrodek,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie Ośrodka,
  - 3) opracowywania projektów i planów finansowych,
  - 4) prowadzenia księgowości i kasy,
  - 5) prowadzenia ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacyjnych,
  - 6) zapewnienia terminowości i prawidłowości sprawozdań liczbowych i finansowych,
  - 7) prowadzenia kontroli wewnętrznej,
  - 8) prowadzenia księgowości Centrum Usług Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) prowadzenie księgowości Żłobka „Stokrotkowo”,
  - 10) prowadzenie księgowości Środowiskowego Domu Samopomocy,
  - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - 12) monitoringu realizacji planu finansowego,
  - 13) zabezpieczenia płynności finansowej,
  - 14) dochodzenia należności budżetowych,
  - 15) przygotowywania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym w danym roku budżetowym.
2. W skład działu ekonomicznego wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:
- 1) główny księgowy,
  - 2) księgowy,
  - 3) starszy księgowy,
  - 4) kasjer,
  - 5) podinspektor,
  - 6) inspektor,
  - 7) referent,
  - 8) samodzielny referent,
  - 9) pomoc administracyjna.
3. Na czele działu stoi główny księgowy, który nadzoruje i koordynuje pracę pracowników działu poprzez systematyczną kontrolę i stały instruktaż.

## § 9

### **Dział usług opiekuńczych (CUS)**

1. Dział usług opiekuńczych realizuje zadania Ośrodka w zakresie organizowania podstawowych i specjalistycznych usług opiekuńczych w Centrum Usług Socjalnych.
2. CUS realizuje zadania własne gminy w zakresie m.in.:
  - 1) prowadzenia dziennego domu pobytu dla emerytów, rencistów i osób niepełnosprawnych,
  - 2) prowadzenie Żłobka „Stokrotkowo”,
  - 3) organizowania usług opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci z rodzin patologicznych i niewydolnych wychowawczo,
  - 4) przygotowywania i wydawania gorących posiłków dla osób wymagających tego rodzaju pomocy,
  - 5) prowadzenia usług pralniczych dla podopiecznych Ośrodka,
  - 6) organizowania rekreacji i wypoczynku dla osób korzystających z usług CUS.
3. W skład Centrum Usług Socjalnych wchodzi:
  - 1) sekcja żywienia,
  - 2) dzienny dom pobytu dla emerytów i rencistów,
  - 3) Żłobek „Stokrotkowo”,
  - 4) świetlica.
4. W skład Centrum Usług Socjalnych wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:
  - 1) kierownik dział,
  - 2) instruktor terapii zajęciowej,
  - 3) pielęgniarka,
  - 4) instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
  - 5) dietetyk,
  - 6) magazynier,
  - 7) starszy magazynier,
  - 8) szef kuchni,

- 9) kucharz,
- 10) pomoc kuchenna,
- 11) intendent,
- 12) sprzątaczką,
- 13) robotnik gospodarczy,
- 14) dozorca,
- 15) terapeuta,
- 16) opiekun,
- 17) młodszy opiekun,
- 18) opiekunka dziecięca,
- 19) robotnik,
- 20) robotnik do pracy lekkiej,
- 21) konserwator,
- 22) starszy konserwator.

5. Na czele działu usług opiekuńczych stoi kierownik działu.
6. Kierownik działu usług opiekuńczych odpowiada za prawidłowość bieżącej działalności CUS. Koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników CUS.
7. Kierownik działu usług opiekuńczych podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

## **§ 10**

Samodzielne stanowisko Rady Prawnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) pomocy w opracowaniu projektów aktów prawnych Rady Miejskiej w Sulechowie i Burmistrza Sulechowa oraz umów i porozumień,
- 2) opracowania projektów aktów prawnych wydawanych przez dyrektora,
- 3) udzielania porad prawnych, konsultacji pracownikom Ośrodka,
- 4) informowanie dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 5) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach przed sądami, urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka,

- 6) wykonywania innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

## § 11

1. Biuro Pełnomocnika ds. Uzależnień (PU) wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych zgodnych z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym, m.in.:
    - a) opracowywanie, przy współpracy z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz, po uchwaleniu przez Radę Miejską w Sulechowie, realizacja programu,
    - b) zabezpieczanie warunków organizacyjno-gospodarczych pracy oraz sprawowanie obsługi administracyjno-kancelaryjnej gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
    - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określania zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
    - d) wnioskowanie o udzielenie pomocy osobom, instytucjom i organizacjom działającym na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi,
    - e) inicjowanie działań mających na celu udzielanie pomocy osobom – ofiarom przemocy w rodzinie,
    - f) przygotowywanie propozycji planu finansowego na cele i działania związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
    - g) współdziałanie z placówkami oświatowymi i młodzieżowymi organizacjami oświatowo-wychowawczymi w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
    - h) organizowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym m. in.:
    - a) przygotowywanie propozycji projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz, po uchwaleniu przez Radę Miejską w Sulechowie, realizacja programu,

- b) organizowanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej oraz udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy narkomanii,
  - c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej narkomanii,
  - d) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii,
  - e) przygotowywanie raportu z wykonania gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
  - f) przygotowywanie informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, w zakresie zlecania zadań publicznych związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii oraz dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań określonych w umowie,
- 4) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań biura.

2. W skład Biura Pełnomocnika ds. Uzależnień wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:

- 1) podinspektor,
- 2) inspektor,
- 3) starszy inspektor,
- 4) pomoc administracyjna.

3. Pracownicy Biura Pełnomocnika ds. Uzależnień podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Funkcjonowanie Ośrodka**

## **§ 12**

1. Sprawy nie przypisane poszczególnym działom lub samodzielnym stanowiskom pracy należą do kompetencji Dyrektora chyba, że przekazał je do prowadzenia określonej osobie w drodze polecenia służbowego lub powierzenia zadań.
  
2. Do kompetencji dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Ośrodka,
  - 2) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń ze środków pomocy społecznej,
  - 3) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - 4) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń rodzinnych,
  - 5) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 6) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - 7) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania pomocy materialnej dla uczniów,
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
  - 9) zawieranie umów w ramach pełnomocnictwa Burmistrza Sulechowa,
  - 10) realizacja czynności wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulechowa.

## **§ 13**

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej,
  - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji samorządowej,
  - 3) decyzje administracyjne.
  
2. Korespondencję zewnętrzną mogą podpisać kierownicy działów, działając z upoważnienia dyrektora w zakresie wyznaczonych im zadań, w szczególności w razie nieobecności dyrektora.

## **§ 14**

1. Dyrektor występuje do Burmistrza o wydanie upoważnienia dla pracowników Ośrodka do prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej dla uczniów, dodatków mieszkaniowych. Osoby upoważnione z uprawnień tych korzystają w razie nieobecności dyrektora.
2. Dyrektor Ośrodka wyznacza osobę do realizacji zadań wynikających z działalności Ośrodka w przypadku swojej nieobecności.

## **§ 15**

1. Kierownicy działów załatwiają sprawy nie zastrzeżone do kompetencji dyrektora, a wynikające z niniejszego regulaminu i zakresów czynności.
2. Kierownicy działów sprawują funkcje kontrolne w stosunku do podległych pracowników.

## **§ 16**

Pracownicy Ośrodka wykonują zadania określone w zakresach czynności, jak również polecenia bezpośrednich przełożonych oraz dyrektora Ośrodka.

## **§ 17**

1. Szczegółowe zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 3 ustala dyrektor Ośrodka.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Zakresy czynności zatwierdza dyrektor Ośrodka.

## **§ 18**

1. Dyrektor oraz pracownicy Ośrodka podlegają ocenie okresowej, przeprowadzanej co dwa lata.
2. Oceny okresowej dyrektora dokonuje Burmistrz Sulechowa.
3. Oceny okresowej kierowników działów dokonuje dyrektor Ośrodka.
4. Oceny okresowej pracowników dokonują poszczególni kierownicy działów.
5. Dokumentację dotyczącą oceny przygotowują :
6. Pracownik ds. pracowniczych w zakresie oceny kierowników działów, kierownicy poszczególnych działów w zakresie oceny pracowników poszczególnych działów.



## **CZEŚĆ IV**

### **Zadania powierzone do wykonania przez Ośrodek**

#### **§ 19**

Ośrodek (jednostka obsługująca) realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszynie (jednostka obsługiwana), w zakresie określonym Uchwałą Nr 0007.167.2019 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 19 listopada 2019 roku tj.

1. obsługi w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi finansowo-księgowej,
2. obsługi kadrowo-płacowej, w tym w szczególności prowadzenie dokumentacji płacowej,
3. prowadzenia i obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla jednostki obsługiwanej,
4. obsługi kasowej i obsługi rachunków bankowych,
5. realizacji zadań głównego księgowego,
6. obsługi w zakresie archiwizacji dokumentacji księgowej i kadrowo-płacowej.

## **CZEŚĆ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

#### **§ 21**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, zgodnie z Zarządzeniem nr 0112.13.2016 Dyrektora OPS w Sulechowie z dnia 25 kwietnia 2016.

**ZARZĄDZENIE Nr 0112.4.2020**

**DYREKTORA OPS**

**Z DNIA 20.03.2020**

w sprawie : *regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie*

- § 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.
- § 2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 012.9.2018 Dyrektora OPS dnia 08.10.2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników zgodnie z Zarządzeniem nr 0112.13.2016 Dyrektora OPS w Sulechowie z dnia 25.04.2016 r.