

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SULECHOWIE

CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 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 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917),
 - 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 323 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2024 r. poz. 1576),
 - 8) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1335 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2025 r. poz. 438 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49),
 - 11) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.),
 - 12) 13) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673),
 - 13) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.),
 - 14) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266 z późn. zm.),
 - 15) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2024 r. poz. 246),
 - 16) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.),
 - 17) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.),
 - 18) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829),
 - 19) ustawy z dnia 16 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132 z późn. zm.),
 - 20) uchwały Nr 149 Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2023 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024-2028 (MP

z 2023 r. poz. 881),

2. Na czele Ośrodka stoi dyrektor.
3. Dyrektor odpowiada za działalność Ośrodka.

§ 3

Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:

- 1) zastępcy dyrektora,
- 2) głównego księgowego i Działu Ekonomiczno-Finansowego,
- 3) kierownika Działu Świadczeń i Analiz,
- 4) kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
- 5) biura pełnomocnika do spraw uzależnień,
- 6) stanowiska do spraw pracowniczych,
- 7) stanowisko do spraw informatyki.

CZĘŚĆ II

Struktura organizacyjna

§ 4

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

§ 5

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 (UO),
- 4) Dział Wsparcia Rodziny (ŚR),
- 5) Dział Ekonomiczno-Finansowy (FN),
- 6) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego (RP),
- 7) Biuro Pełnomocnika ds. Uzależnień (PU),
- 8) Stanowisko do Spraw Pracowniczych (PS),
- 9) Stanowisko do spraw informatyki (SI).

Dział Pomocy Środowiskowej (SP)

§ 6

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 oraz prowadzenia postępowań 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 dotyczących udzielania świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz informowania o możliwościach korzystania z innych świadczeń przyznawanych przez Ośrodek,
 - 6) przygotowywania pełnej dokumentacji i materiałów będących podstawą do wydania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
 - 7) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu ograniczenia negatywnych zjawisk społecznych, w tym szczególnie w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 8) podejmowania działań wynikających z realizacji zadań dotyczących 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 domowej,
- 22) zapewnienia osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodkach wsparcia, opracowywania i realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej,
- 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) prowadzenia magazynu rzeczy używanych.
2. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzi:
 - 1) sekcja pomocy społecznej i pracy socjalnej,
 - 2) asystenci rodziny,
 - 3) magazyn rzeczy używanych,
3. W skład sekcji pomocy społecznej i pracy socjalnej wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:
 - 1) zastępca kierownika,
 - 2) aspirant pracy socjalnej,
 - 3) pracownik socjalny,
 - 4) starszy pracownik socjalny,
 - 5) specjalista pracy socjalnej,
 - 6) starszy specjalista pracy socjalnej.
4. W skład sekcji asystentów rodziny wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudnieni m. in. następujący pracownicy:
 - 1) młodszy asystent rodziny,

- 2) asystent rodziny,
- 3) starszy asystent rodziny.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w ust. 3 przydziela się rejony środowiskowe miasta i gminy Sulechów.
6. Rejony środowiskowe, obejmujące obszar miasta i gminy zamieszkiwany przez ok. 2 tys. osób, są wyznaczane przez kierownika działu.
7. Na czele Działu Pomocy Środowiskowej stoi kierownik działu, który odpowiada za realizację obowiązków z zakresu zadań działu oraz koordynuje i nadzoruje pracę pracowników działu, w tym prowadzi systematyczne kontrole i stały instruktaż.
8. Kierownik działu podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
9. Zastępca kierownika:
 - 1) koordynuje i nadzoruje działalność pracowników działu w przypadku nieobecności kierownika działu,
 - 2) udziela informacji, wskazówek i pomocy, kieruje do poradnictwa specjalistycznego w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 3) prowadzi sprawy związane z reprezentacją interesów podopiecznych w sądach, urzędach, szkołach itp.,
 - 4) nadzoruje dokumentację dotyczącą rozpoznawanych środowisk,
 - 5) w czasie nieobecności kierownika działu przygotowuje i rozdziela korespondencję zgodnie z dyspozycją dyrektora Ośrodka,
 - 6) nadzoruje i prowadzi sprawy i postępowania związane z zapewnieniem osobom bezdomnym tymczasowego miejsca schronienia w noclegowni lub schronisku,
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Ośrodka, w tym powierzone przez Burmistrza Sulechowa w drodze upoważnienia.

Dział Usług Opiekuńczych (UO)

§ 7

1. Dział Usług Opiekuńczych realizuje zadania Ośrodka w zakresie m.in.:
 - 1) organizowania opieki i usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
 - 2) prowadzenia Domu Dziennego Pobytu Emeryta i Rencisty,
 - 3) przygotowywania i wydawania gorących posiłków dla osób wymagających tego rodzaju pomocy,
 - 4) prowadzenia usług pralniczych dla podopiecznych Ośrodka,
 - 5) organizowania rekreacji i wypoczynku dla osób korzystających z Domu Dziennego Pobytu Emeryta i Rencisty,
2. W skład Działu Usług Opiekuńczych wchodzi:
 - 1) sekcja domowych usług opiekuńczych,
 - 2) Dom Dziennego Pobytu Emeryta i Rencisty (DDPEiR),
 - 3) sekcja żywienia.
3. 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,
 - 4) kierowca samochodu osobowego.

4. W skład Domu Dziennego Pobytu Emeryta i Rencisty oraz sekcji żywienia wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:
 - 1) instruktor terapii,
 - 2) instruktor terapii zajęciowej,
 - 3) starszy instruktor terapii zajęciowej,
 - 4) instruktor do spraw kulturalno-oświatowych,
 - 5) dietetyk,
 - 6) intendent,
 - 7) magazynier,
 - 8) starszy magazynier,
 - 9) kucharz,
 - 10) pomoc kuchenna,
 - 11) sprzątaczką,
 - 12) dozorca,
 - 13) terapeuta,
 - 14) młodszy opiekun,
 - 15) opiekun,
 - 16) starszy opiekun,
 - 17) konserwator,
 - 18) starszy konserwator,
 - 19) kierowca samochodu towarowo-osobowego,
 - 20) kierowca samochodu osobowego.
5. Na czele Działu Usług Opiekuńczych stoi zastępca dyrektora Ośrodka, który odpowiada za realizację obowiązków z zakresu zadań działu oraz koordynuje i nadzoruje pracę pracowników działu, w tym prowadzi systematyczne kontrole i stały instruktaż.
6. Zastępca dyrektora Ośrodka podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

Dział Świadczeń i Analiz (ŚŚ)

§ 8

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) przygotowywania 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) prowadzenia spraw zaopatrzenia i gospodarczych,
 - 10) prowadzenia i nadzoru składnicy akt,
 - 11) organizowania i nadzoru pracy kierowców,
 - 12) przygotowywania i opracowywania materiałów oraz dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
 - 13) przygotowywania i opracowywania materiałów oraz dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych,
 - 14) 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 dodatków mieszkaniowych (DM),
 - 3) sekcja administracyjno-gospodarcza.
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) aspirant pracy socjalnej,
 - 2) pracownik socjalny,
 - 3) starszy pracownik socjalny,
 - 4) specjalista pracy socjalnej,
 - 5) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - 6) podinspektor,
 - 7) inspektor,
 - 8) starszy inspektor,
 - 9) pomoc administracyjna,
 - 10) referent,
 - 11) starszy referent.
4. W skład sekcji administracyjno-gospodarczej wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:
 - 1) kierowca/archiwista,
 - 2) kierowca samochodu towarowo - osobowego,
 - 3) sprzątaczk.
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, który odpowiada za realizację obowiązków z zakresu zadań działu oraz koordynuje i nadzoruje pracę pracowników działu, w tym prowadzi systematyczne kontrole i stały instruktaż.
7. Kierownik działu podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

Dział Wsparcia Rodziny (ŚR)

§ 9

1. Dział Wsparcia Rodziny realizuje zadania Ośrodka w zakresie m.in.:
 - 1) przygotowywania i opracowywania materiałów oraz dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych,
 - 2) przygotowywania i opracowywania materiałów oraz dokumentów związanych z przyznawaniem pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 3) przygotowywania i opracowywania materiałów oraz dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń opiekuńczych,
 - 4) przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z zasiłkami dla opiekunów,
 - 5) przygotowywania i opracowywania materiałów oraz dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 6) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 7) przygotowywania i opracowywania materiałów oraz dokumentów związanych z przyznawaniem wsparcia z programu "Za życiem",
 - 8) zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu świadczeń

- rodzinnych i opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) obiegu dokumentów dotyczących całego Ośrodka, obsługi kancelaryjnej oraz obsługi klienta,
 2. W skład Działu Wsparcia Rodziny wchodzi:
 - 1) sekcja świadczeń rodzinnych (ŚR),
 - 2) sekcja funduszu alimentacyjnego (FA),
 - 3) Biuro Obsługi Klienta (BOK).
 3. W skład Działu Wsparcia Rodziny w ramach sekcji świadczeń rodzinnych, sekcji funduszu alimentacyjnego oraz Biura Obsługi Klienta 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 Wsparcia Rodziny stoi zastępca dyrektora Ośrodka, który odpowiada za realizację obowiązków z zakresu zadań działu oraz koordynuje i nadzoruje pracę pracowników działu, w tym prowadzi systematyczne kontrole i stały instruktaż.
 5. Zastępca dyrektora Ośrodka podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

Dział Ekonomiczno-Finansowy (FN)

§ 10

1. Dział Ekonomiczno-Finansowy 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 Żłobka „STOKROTKOWO” w Sulechowie,
 - 9) prowadzenia księgowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszynie,
 - 10) współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 11) monitoringu realizacji planu finansowego,
 - 12) zabezpieczenia płynności finansowej,
 - 13) dochodzenia należności budżetowych,
 - 14) przygotowywania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym w danym roku budżetowym.
2. W skład Działu Ekonomiczno-Finansowego wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) starszy księgowy,
 - 3) księgowy,
 - 4) młodszy księgowy,
 - 5) kasjer,
 - 6) podinspektor,
 - 7) inspektor,
 - 8) starszy inspektor,
 - 9) referent,
 - 10) samodzielny referent,

- 11) pomoc administracyjna.
3. Na czele działu stoi główny księgowy, który odpowiada za realizację obowiązków z zakresu zadań działu oraz koordynuje i nadzoruje pracę pracowników działu, w tym prowadzi systematyczne kontrole i stały instruktaż.
4. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (RP)

§ 11

Samodzielne stanowisko Radcy 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) informowania 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.

Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych (PS)

§ 12

1. Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia spraw pracowniczych pracowników Ośrodka, pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszyńcu oraz pracowników żłobka „STOKROTKOWO” w Sulechowie w szczególności zakresie:
 - a) prowadzenia akt osobowych pracowników oraz dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - b) prowadzenia ewidencji listy obecności, czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich,
 - c) prowadzenia ewidencji gratyfikacji jubileuszowych, odpraw, premii, nagród itp.,
 - 2) prowadzenia spraw pracowników Ośrodka związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 3) nadzoru nad sprawami BHP, z zakresu medycyny pracy pracowników Ośrodka, pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszyńcu oraz pracowników żłobka „STOKROTKOWO” w Sulechowie
 - 4) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażu absolwentów.
2. Na samodzielnym stanowisku do spraw pracowniczych mogą być zatrudniani pracownicy:
 - 1) podinspektor do spraw kadr,
 - 2) inspektor do spraw kadr,
 - 3) starszy inspektor do spraw kadr.
3. Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

Samodzielne stanowisko do spraw informatyki (SI)

§ 13

1. Samodzielne stanowisko do spraw informatyki wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) analizowania potrzeb Ośrodka w zakresie systemów informatycznych,
 - 2) nadzoru nad funkcjonowaniem sieci informatycznej,
 - 3) nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
 - 4) sprawdzania systemu pod kontem aktualizacji oraz obecności wirusów i innych zagrożeń informatycznych,
 - 5) współpracy z producentami programów komputerowych zainstalowanych w systemie,
 - 6) przygotowywania specyfikacji warunków zamówienia z zakresu zakupu sprzętu komputerowego lub oprogramowania,
 - 7) wsparcia przy funkcjonowaniu systemów dziedzinowych,
 - 8) współpracy i z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i opracowywania dokumentacji dotyczącej przedmiotowego zakresu.
2. Na samodzielnym stanowisku do spraw informatyki mogą być zatrudniani pracownicy:
 - 1) informatyk,
 - 2) starszy informatyk.
3. Samodzielne stanowisko do spraw informatyki podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

Biuro Pełnomocnika do spraw Uzależnień (PU)

§ 14

1. Biuro Pełnomocnika do spraw 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 i przeciwdziałania narkomanii oraz, po uchwaleniu przez Radę Miejską w Sulechowie, realizacja programu,
 - b) zabezpieczenie warunków organizacyjno-gospodarczych pracy oraz sprawowanie obsługi administracyjno-kancelaryjnej gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania liczby 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 domowej,
 - 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, o którym mowa w pkt 1) lit. a),
 - 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, o którym mowa w pkt 1) lit. a),
 - f) przygotowywanie informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z gminnego programu, o którym mowa w pkt 1) lit. a);
- 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;
 - 5) prowadzenie gminnych świetlic środowiskowych.
- 2. W skład Biura Pełnomocnika do spraw 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 do spraw Uzależnień podlegają bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

CZĘŚĆ III

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 15

- 1. Sprawy nieprzypisane poszczególnym działom lub samodzielnym stanowiskom pracy należą do kompetencji dyrektora Ośrodka, 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 materialnej dla uczniów,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - 8) zawieranie umów w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulechowa,
 - 9) realizacja czynności wynikających z pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Sulechowa.

§ 16

- 1. Z zastrzeżeniem odmiennych postanowień regulaminu oraz odrębnych upoważnień udzielonych przez dyrektora Ośrodka, dyrektor Ośrodka podpisuje osobiście:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej,
 - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji samorządowej,
 - 3) decyzje administracyjne.
- 2. Korespondencję zewnętrzną może podpisać zastępca dyrektora Ośrodka oraz – na podstawie odrębnych upoważnień udzielonych przez dyrektora Ośrodka – kierownicy lub zastępcy kierowników działów w zakresie wyznaczonych im zadań, a w szczególności w razie nieobecności dyrektora Ośrodka.

§ 17

1. Dyrektor Ośrodka występuje do Burmistrza Sulechowa 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 i w innych sprawach należących do zakresu działania Ośrodka. Osoby upoważnione z uprawnień tych korzystają w razie nieobecności dyrektora (chyba, że dyrektor w przypadku konkretnego pracownika postanowi inaczej lub regulamin stanowi inaczej).
2. Dyrektor Ośrodka wyznacza osobę do realizacji zadań wynikających z działalności Ośrodka w przypadku nieobecności swojej i zastępcy dyrektora Ośrodka.

§ 18

Do kompetencji zastępcy dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) kierowaniem Działem Wsparcia Rodziny,
- 2) kierowanie Działem Usług Opiekuńczych,
- 3) zastępowanie dyrektora Ośrodka, pod jego nieobecność, w bieżących sprawach związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, z zastrzeżeniem czynności, dla których wymagane jest upoważnienie Burmistrza Sulechowa oraz zastrzeżonych ustawą lub aktami niższego rzędu do kompetencji dyrektora Ośrodka,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach należących do zakresu zadań Działu Wsparcia Rodziny lub Działu Usług Opiekuńczych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych - na podstawie odrębnie udzielonego upoważnienia,
- 5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej w planie finansowym Ośrodka, w granicach pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka,
- 6) współorganizowanie systemu kontroli zarządczej, w tym określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
- 7) zapewnienie należytej obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów Ośrodka i jego poszczególnych działów w ramach Biura Obsługi Klienta,
- 8) współtworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie i podejmowanie optymalnych decyzji,
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Ośrodka oraz nadzór nad ich załatwieniem i realizacją podczas nieobecności dyrektora Ośrodka,
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Ośrodka,
- 11) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania archiwum Ośrodka,
- 12) koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej,
- 13) realizacja innych zadań związanych z kierowaniem Ośrodkiem, stosowanie się do poleceń i upoważnień udzielonych przez dyrektora Ośrodka.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. Szczegółowe zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 3 regulaminu ustala dyrektor Ośrodka.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalają kierownicy komórek organizacyjnych. Zakresy czynności, o których mowa powyżej, zatwierdza dyrektor Ośrodka.

§ 22

1. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Pracownicy socjalni podlegają ocenie okresowej, przeprowadzanej raz na dwa lata.
3. Oceny okresowej zastępcy dyrektora, kierowników działów, pracownika ds. pracowniczych oraz pracownika ds. informatyki dokonuje dyrektor Ośrodka.
4. Oceny okresowej pracowników dokonują poszczególni kierownicy działów.
5. Dokumentację dotyczącą oceny przygotowują:
 - 1) pracownik ds. pracowniczych w zakresie oceny kierowników działów,
 - 2) kierownicy poszczególnych działów w zakresie oceny pracowników poszczególnych działów.

CZĘŚĆ IV

Zadania powierzone do wykonania przez Ośrodek

§ 23

Ośrodek (jednostka obsługująca) realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszynie (jednostka obsługiwana), oraz Żłobka „STOKROTKOWO” w Sulechowie w zakresie określonym Uchwałą Nr 0007.183.2025 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sulechów, tj.:

- 1) obsługi w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi finansowo-księgowej,
- 2) obsługi kadrowo-płacowej, w tym w szczególności prowadzenie dokumentacji kadrowej i 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.

CZĘŚĆ V

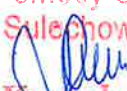
Postanowienia końcowe.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, zgodnie z Zarządzeniem Nr 0112.11.2024 Dyrektora OPS w Sulechowie z dnia 16 maja 2024 r. z mocą od 1 września 2025r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulechowie

Ewa Kozłowska