

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SULECHOWIE

§ 1

Regulamin określa organizację i 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 przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym
/Dz.U. z dnia 11 marca 2013 poz. 594 ze zm.
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych
/Dz.U. z 21 czerwca 2013r poz. 885 ze zm./
- ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości
/Dz.U. z dnia 30 stycznia 2013r , poz. 330 ze zm./
- ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej
/Dz.U. z dnia 16 stycznia 2015r poz. 163 ze zm/
- ustawy z dnia 18 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego
/Dz.U. z 2011 Nr 231 ,poz. 1375 ze zm/,
- ustawy z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych
/ Dz. U. z 2015r poz. 114 ze zm./,
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o dodatkach mieszkaniowych
/Dz.U. z 2013r poz.966 ze zm./,
- ustawy z dnia 7 września 2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
/Dz.U. z 2012r poz. 1228 ze zm./
- ustawy z dnia 29 grudnia 2005r o ustanowieniu programu wieloletniego
„Pomoc państwa w zakresie dożywiania”
/Dz.U. Nr 267 poz. 2259 z zm./
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
/Dz.U. z 20 lutego 2015r poz. 332 ze zm./
- ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty

/Dz.U. z 2004r Nr 256 poz. 2572 ze zm./

- ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

/Dz.U. Nr 180 poz. 1493 ze zm./

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych / Dz.U. z dnia 8 kwietnia 2015r poz. 581 ze zm./

- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r – Prawo energetyczne

/ Dz.U. z 2012r poz. 1059 ze zm./

- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów

/ Dz.U. z 2014r poz. 567/

- ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi / Dz.U. Z 20 września 2012r poz. 1356 ze zm./

- ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu narkomanii

/ Dz.U. z dnia 10 stycznia 2012r poz. 124 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 i dodatków mieszkaniowych ,
4. kierownika działu usług opiekuńczych,
5. koordynatora środowiskowego domu samopomocy,
6. głównej księgowej
7. biura pełnomocnika ds. uzależnień.

CZĘŚĆ II

Strukturę organizacyjną ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 wchodzący w skład 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 Dodatków Mieszkaniowych (DM)
- 6/ Dział Ekonomiczno-Finansowy (FN)
- 7/ Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS)
- 8/ Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego (RP)
- 9/ Biuro Pełnomocnika ds. Uzależnień (PU).

§ 5

Dział pomocy środowiskowej (SP)

1. Dział pomocy środowiskowej realizuje zadania ośrodka w zakresie m.in:

- rozpoznania potrzeb jednostek, grup i rodzin,
- pozyskiwania informacji o sytuacji życiowej osób i rodzin zobowiązanych do alimentacji i prowadzenia postępowania w celu uzyskania świadczeń alimentacyjnych
- ustalania przyczyn powstania trudnych sytuacji osób i rodzin,
- udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin w ramach pracy socjalnej i poradnictwa,
- prowadzenia postępowań w sprawach indywidualnych dot. udzielania świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz informowania o możliwościach korzystania z innych świadczeń przyznawanych przez ośrodek,
- przygotowania pełnej dokumentacji i materiałów będących podstawą do wydania decyzji administracyjnej w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
- współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu ograniczenia negatywnych zjawisk społecznych, w tym szczególnie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- podejmowanie działań wynikających z realizacji zadań dot. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej,
- zawieranie kontraktów socjalnych w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej
- współuczestniczenia w opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- sporządzania sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- realizacji programów rządowych w zakresie pomocy społecznej w tym klęsk żywiołowych,
- inicjowania działań zapobiegających degradacji społecznej osób i rodzin
- diagnostyki jednostkowej i środowiskowej,

- ustalania potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywania planów ich zaspakajania,
- ewidencjonowania potrzeb w rejonach działania,
- oceny stanu realizacji i skuteczności przyjętych planów pomocy w rejonie
- reprezentowania interesów podopiecznych przed sądami,
- współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z samorządem, zakładami służby zdrowia, organizacjami społecznymi i charytatywnymi, kościołami, policją i innymi instytucjami,
- podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu przeciwdziałanie degradacji społecznej środowisk i rodzin,
- prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- opracowywanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- podejmowanie działań określonych w programach ochrony zdrowia psychicznego, w tym gminnym programie ochrony zdrowia psychicznego,
- praca socjalna,
- pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego
- badanie sytuacji świadczeniobiorców oraz potwierdzanie ich prawa do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- kwalifikowania i kierowania do DPS
- realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. W skład działu pomocy środowiskowej wchodzi:

- a/ sekcja rozpoznania i profilaktyki,
- b/ sekcja wspierania rodziny i pieczy zastępczej

3. W skład sekcji rozpoznania i profilaktyki wchodzi stanowiska pracy na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:

- aspirant pracy socjalnej
- pracownik socjalny,
- starszy pracownik socjalny,
- specjalista pracy socjalnej.
- starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator

4. W skład sekcji wspierania rodziny i pieczy zastępczej wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudnieni m.in. pracownicy:

- młodszy asystent rodziny,
- asystent rodziny,
- starszy asystent rodziny.

5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w pkt 3 przydziela się rejony środowiskowe miasta i gminy Sulechów.
6. Rejony działania obejmujące obszar miasta i gminy zamieszkiwane przez ok. 2 tys. osób, są wyznaczane przez kierownika działu.
7. Na czele działu pomocy środowiskowej stoi kierownik działu
8. 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 (SŚ)

1. Dział świadczeń i analiz realizuje zadania ośrodka w zakresie m.in:
 - analizy i oceny stanu pomocy społecznej na obszarze działania ośrodka,
 - sporządzania planów rozwoju pomocy społecznej,
 - sporządzania sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej
 - zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej – opracowywanie bilansów potrzeb,
 - przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o lokalną sytuację społeczną i demograficzną
 - przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń rzeczowych i pieniężnych ,
 - przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń w naturze,
 - realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - realizacji zadań gminy z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
 - analizowanie potrzeb ośrodka w zakresie systemów informatycznych,
 - prowadzenia spraw pracowniczych pracowników ośrodka,
 - prowadzenia spraw administracyjnych i obsługi kancelaryjnej
 - prowadzenia spraw zaopatrzenia i gospodarczych.
 - nadzoru nad eksploatacją i sprawnością sprzętu elektronicznego i komputerowego
 - prowadzenia i nadzoru składnicy akt
 - organizowania opieki i usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania
 - prowadzenie magazynu rzeczy używanych,
 - organizowanie pomocy prawnej dla mieszkańców gminy.
2. W skład działu świadczeń i analiz wchodzi:
 - a/ sekcja świadczeń społecznych i analiz,
 - b/ sekcja administracyjno-gospodarcza,
 - c/ sekcja domowych usług opiekuńczych,

- d/ sekcja pomocy materialnej dla uczniów,
- e/ stanowisko ds. pracowniczych,
- f/ stanowisko ds. informatyki,
- g) stanowisko ds. archiwizacji.

3. W skład sekcji świadczeń społecznych i analiz wchodzi stanowiska pracy na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:
 - aspirant pracy socjalnej,
 - pracownik socjalny,
 - starszy pracownik socjalny,
 - specjalista pracy socjalnej
4. W skład sekcji administracyjno-gospodarczej wchodzi stanowiska pracy:
 - informatyk,
 - kierowca/archiwista
 - sprzątaczk.
5. W skład sekcji domowych usług opiekuńczych wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:
 - opiekun,
 - opiekun w ośrodku pomocy społecznej,
 - młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej.
6. W skład sekcji pomocy materialnej dla uczniów wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:
 - podinspektor,
 - inspektor,
 - starszy inspektor.
7. Na czele działu świadczeń i analiz stoi kierownik działu .
8. Kierownik działu świadczeń 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:
 - przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych
 - przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z

- przyznawaniem świadczeń opiekuńczych
 - przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z zasiłkami dla opiekunów
 - przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. W skład działu świadczeń rodzinnych wchodzi:
- a/ sekcja świadczeń rodzinnych
 - b/ sekcja funduszu alimentacyjnego (FA)
3. W skład działu świadczeń rodzinnych wchodzi stanowiska pracy na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:
- podinspektor,
 - inspektor,
 - starszy inspektor.
4. Na czele działu świadczeń rodzinnych stoi kierownik działu pełniący jednocześnie funkcję kierownika działu dodatków mieszkaniowych .
5. Kierownik koordynuje i nadzoruje pracę pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczne kontrole i stały instruktaż.

§ 8

Dział dodatków mieszkaniowych (DM)

1. Dział dodatków mieszkaniowych realizuje zadania Ośrodka w zakresie m.in:
- przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
 - przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych
 - zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu dodatków mieszkaniowych.
2. W skład działu dodatków mieszkaniowych wchodzi stanowiska pracy na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:
- podinspektor,
 - inspektor,
 - starszy inspektor.
3. Na czele działu dodatków mieszkaniowych stoi kierownik działu pełniący jednocześnie funkcję kierownika działu świadczeń rodzinnych.
4. Kierownik koordynuje i nadzoruje pracę pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczną kontrolę i stały instruktaż.

§ 9

Dział ekonomiczno-finansowy (FN)

1. Dział ekonomiczny realizuje zadania ośrodka w zakresie m.in:
 - racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań realizowanych przez ośrodek,
 - racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie ośrodka,
 - opracowywania projektów i planów finansowych,
 - prowadzenia księgowości i kasy,
 - prowadzenia ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacyjnych,
 - zapewnienia terminowości i prawidłowości sprawozdań liczbowych i finansowych,
 - prowadzenia kontroli wewnętrznej,
 - prowadzenia księgowości Centrum Usług Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenia księgowości Środowiskowego Domu Samopomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - monitoringu realizacji planu finansowego,
 - zabezpieczenia płynności finansowej,
 - dochodzenia należności budżetowych,
 - 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. pracownicy:
 - główny księgowy,
 - księgowy,
 - starszy księgowy,
 - kasjer,
 - podinspektor,
 - referent,
 - samodzielny referent,
 - pomoc administracyjna.
3. Na czele działu stoi główny księgowy, który nadzoruje i koordynuje pracę pracowników działu poprzez systematyczną kontrolę i stały instruktaż.

§ 10

Dział usług opiekuńczych (CUS)

1. Dział usług opiekuńczych realizuje zadania ośrodka w zakresie organizowania podstawowych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

2. W skład działu usług opiekuńczych wchodzi:

- a/ Centrum Usług Socjalnych realizujące zadania własne,
- b/ Środowiskowy Dom Samopomocy realizujący zadania zlecone.

3. CUS realizuje zadania własne gminy w zakresie m.in.:

- prowadzenia dziennego domu pobytu dla emerytów, rencistów i osób niepełnosprawnych oraz dziennego domu pobytu dla dzieci do lat 3,
- organizowania usług opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci z rodzin patologicznych i niewydolnych wychowawczo,
- przygotowywania i wydawania gorących posiłków dla osób wymagających tego rodzaju pomocy,
- prowadzenia usług pralniczych dla podopiecznych ośrodka,
- organizowanie rekreacji i wypoczynku dla osób korzystających z usług CUS,
- zapewnienia podstawowej pomocy medycznej osobom korzystającym z usług CUS i ŚDS.

4. Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje zadania zlecone gminie w zakresie m.in.:

- rehabilitacji osób upośledzonych umysłowo,
- psychoterapii,
- terapii zajęciowej,
- ustalania form pomocy osobom upośledzonym,
- organizowania współpracy rodziców lub opiekunów osoby upośledzonej ze specjalistami,
- poradnictwa rodzinnego,
- społecznej integracji osób upośledzonych umysłowo,
- zaspokajania potrzeb kulturalnych, towarzyskich i oświatowych,
- korzystania z urządzeń do utrzymania higieny osobistej, korzystanie z urządzeń AGD oraz nauka podstawowych umiejętności samoobsługowych,
- organizacji udzielania pomocy materialnej osobom upośledzonym i ich rodzinom, na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- wsparcia psychicznego dla rodzin.

5. W skład Centrum Usług Socjalnych wchodzi:

- a/ sekcja żywienia,
- b/ dzienny dom pobytu dla emerytów i rencistów,
- c/ dzienny dom pobytu dla dzieci do lat 3,
- d/ świetlice środowiskowe.

6. W skład Centrum Usług Socjalnych wchodzi stanowiska pracy na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:

- kierownik działu usług opiekuńczych,
- instruktor terapii zajęciowej,
- lekarz,
- instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
- dietetyk,

- magazynier,
- starszy magazynier,
- kierowca samochodu dostawczego,
- szef kuchni,
- kucharz,
- pomoc kuchenna,
- intendent,
- sprzątaczką,
- robotnik gospodarczy,
- dozorca,
- terapeuta,
- opiekun,
- młodszy opiekun,
- młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej,
- pielęgniarka,
- robotnik,
- robotnik pracy lekkiej,
- robotnik gospodarczy,
- konserwator,
- starszy konserwator
- opiekunka dziecięca.

7. W skład Środowiskowego Domu Samopomocy wchodzi stanowiska na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:

- kierownik ŚDS,
- koordynator
- konsultant:
 - psycholog
 - lekarz rehabilitacji /neurolog/
 - lekarz psychiatra
 - pedagog- logopeda
- pielęgniarka,
- instruktor terapii zajęciowej,
- technik fizjoterapii,
- starszy technik fizjoterapii
- terapeuta

8. Na czele działu usług opiekuńczych stoi kierownik działu.

9. Na czele Środowiskowego Domu Samopomocy stoi koordynator a po reorganizacji kierownik

10. Kierownik działu usług opiekuńczych odpowiada za prawidłowość bieżącej działalności CUS. Koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników CUS

11. Koordynator ustala i nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników ŚDS.

12. Kierownik działu usług opiekuńczych podlega bezpośrednio dyrektorowi OPS.

13. Kierownik/ koordynator ŚDS podlega bezpośrednio dyrektorowi OPS

§ 11

Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) pomocy w opracowaniu projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza 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 postępowaniu przed sądami, urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka;
- 6) wykonywania innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 12

1. Biuro Pełnomocnika ds. Uzależnień (PU) wykonuje w szczególności 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.:
 - 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,
 - zabezpieczanie warunków organizacyjno – technicznych pracy oraz sprawowanie obsługi administracyjno- kancelaryjnej gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określania zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - wnioskowanie o udzielenie pomocy osobom, instytucjom i organizacjom działającym na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - inicjowanie działań mających na celu udzielanie pomocy osobom – ofiarom przemocy w rodzinie,
 - przygotowywanie propozycji planu finansowego na cele i działania związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi,

- współdziałanie z placówkami oświatowymi i młodzieżowymi organizacjami oświatowo-wychowawczymi w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 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.:

- przygotowywanie propozycji projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz po uchwaleniu przez Radę Miejską w Sulechowie realizacja programu,
- organizowanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej oraz udzielania pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy narkomanii,
- prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej narkomanii,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii,
- przygotowywanie raportu z wykonania gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 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 zlecenia 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. pracownicy:

- podinspektor,
- inspektor,
- starszy inspektor.

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

CZĘŚĆ III

Funkcjonowanie ośrodka

§ 13

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,
- 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 Burmistrza Sulechowa
- 9) Czynności wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulechowa.

§ 14

1. Dyrektor podpisuje osobiście:

- a/ korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej,
- b/ korespondencję kierowaną do organów administracji samorządowej,
- c/ decyzje administracyjne.

2. Korespondencję zewnętrzną mogą podpisać kierownicy działów działając z upoważnienia dyrektora w zakresie wyznaczonych im zadań w szczególności w razie nieobecności dyrektora.

§ 15

Dyrektor występuje do Burmistrza o wydanie upoważnienia dla pracowników OPS do prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej dla uczniów.

Osoby upoważnione z uprawnień tych korzystają w razie nieobecności dyrektora.

§ 16

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.

§ 17

Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośrednich przełożonych.

§ 18

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.

§ 19

1. Dyrektor oraz pracownicy Ośrodka podlegają ocenie okresowej, przeprowadzanej co dwa lata.
2. Oceny okresowej Dyrektora dokonuje Burmistrz.
3. Oceny okresowej Kierowników Działów dokonuje Dyrektor
4. Oceny okresowej pracowników dokonują poszczególni kierownicy działów.
5. Dokumentację dotyczącą oceny przygotowują :
 - pracownik ds. pracowniczych w zakresie oceny kierowników działów
 - kierownicy poszczególnych działów w zakresie oceny pracowników poszczególnych działów

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

1. ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej
/ Dz.U. z dnia 16 stycznia 2015r poz. 163 ze zm./
2. ustawa z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks Pracy
/ Dz .U. z dnia 17 września 2014r poz. 1502 z póź. zm./
3. ustawa z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym
/ Dz.U. z dnia 11 marca 2013 poz. 594 z póź. zm./
4. ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych

/Dz.U. z dnia 30 lipca 2014r poz.1202 z póź.zm. / oraz odpowiednie przepisy wykonawcze

5. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych
/Dz.U. z dnia 26 czerwca 2014r poz. 1182 z póź. zm./
6. ustawa z dnia 25 lutego 1964r – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
/Dz.U. z dnia 8 kwietnia 2015r poz. 583 z póź. zm./

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA OPS
NR 10 Z DNIA 11.09.2015**

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 regulamin organizacyjny z dnia 17.09.2013

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania