

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRWINOWIE



Zatwierdzam

Brwinów 2022 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania i organizację Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć statut Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej uchwalony uchwałą Rady Miejskiej w Brwinowie,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze – samodzielnie, w tym także Klub Senior+.
- 6) Świetlicy – należy przez to rozumieć specjalistyczną placówkę wsparcia dziennego – świetlicę socjoterapeutyczną wraz z filiami,
- 7) PIK – należy przez to rozumieć punkty informacyjno - konsultacyjne dla osób i rodzin z problemem uzależnienia oraz przemocy w rodzinie,
- 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brwinowie,
- 9) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Brwinów.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Brwinów.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Brwinów w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny, prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów, a także zadania przekazane przez Burmistrza do załatwiania Ośrodkowi w jego imieniu lub przez Radę.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, statutu oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 5

Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 6

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa *Regulamin pracy* ustalony zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego księgowego i kierowników działów.
3. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków podległych mu pracowników.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
6. Kierownik Działu Świadczeń pełni stałe zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności na podstawie odrębnego upoważnienia.
7. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących uchwał Rady oraz zarządzeń i ustaleń Burmistrza.

§ 8

1. Dyrektor wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Ośrodka.

Rozdział III
Organizacja Ośrodka

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy i Klub Senior+.
2. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W strukturze Ośrodka działają:
 - 1) Punkt Informacyjno-Konsultacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 2) Punkt Informacyjno-Konsultacyjny ds. Uzależnień

§ 10

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--------------------------------|-------|
| 1) Dyrektor | - DR |
| 2) Główny Księgowy | - GK |
| 3) Radca Prawny | - RP |
| 4) Dział Pomocy Środowiskowej | - PS |
| 5) Dział Usług Społecznych | - US |
| 6) Dział Świadczeń | - DS |
| 7) Dział Wspierania Rodziny | - DWR |
| 8) Dział Finansowo-Księgowy | - KS |
| 9) Informatyk | - IN |
| 10) Stanowisko ds. kadr i płac | - KS |
| 11) Kancelaria i składnica akt | - SA |
| 12) Inspektor Ochrony Danych | - IOD |
| 13) Klub Senior+ | - KSP |

2. W przypadku utworzenia zespołu, jego pracą może kierować koordynator wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników wchodzących w skład zespołu.

Rozdział IV

Zakresy działania działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

§11

Kierownik działu, koordynator zespołu oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminów, zarządzeń i poleceń,
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 4) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.

§ 12

1. W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne zobowiązane są do bieżącej współpracy.
2. Zmiana stanowiska pracy następuje w oparciu o przekazanie protokolarne spraw pomiędzy pracownikami.
3. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętym i podpisanym zakresem obowiązków.

§ 13

Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pracy Ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza lub uchwały Rady,
- 3) sporządzanie planu budżetu Ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań,
- 4) współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej poprzez tworzenie niezbędnej infrastruktury socjalnej na terenie Gminy Brwinów,
- 5) przedstawianie Radzie sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 7) współpracę z Radą i jej komisjami, organizacjami społecznymi i samorządem mieszkańców, organami wymiaru sprawiedliwości, innymi ośrodkami pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi jednostkami.

§ 14

1. **Dział Pomocy Środowiskowej** składa się z kierownika działu i pracowników socjalnych.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna,
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia konsekwencji ubóstwa,
 - 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
 - 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - 12) opracowywanie wniosków i projektów mających na celu poprawę sytuacji osób wymagających wsparcia i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - 13) rozpatrywanie wniosków o potwierdzenie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 14) prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez dział,

- 15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości,
- 16) środowiskowa praca socjalna ze społecznościami lokalnymi, ich integrowanie, animacja i edukacja,
- 17) wspieranie grup samopomocowych,
- 18) praca z osobami pozostającymi bez zatrudnienia poprzez szerokie działania aktywizacyjne mające na celu powrót tych osób na rynek pracy poprzez kontrakty socjalne i reintegrację społeczną i zawodową,
- 19) realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – rozliczenia za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, udział w zespołach wychowawczych, praca z rodzinami biologicznymi,
- 20) profilaktyka i działania interwencyjne w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 21) diagnoza i planowanie pomocy w rodzinach z uzależnieniami.

§ 15

1. **Dział Usług Społecznych** składa się z kierownika działu, pracowników socjalnych, asystentów rodziny oraz opiekunów.
2. Do zadań działu należy realizacja usług społecznych, do których zaliczamy:
 - 1) usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób wymagających pomocy osób innych,
 - 2) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz rozliczanie odpłatności za pobyt,
 - 3) kierowanie do placówek i pomoc osobom bezdomnym,
 - 4) pomoc mieszkankom Domu dla matek z dziećmi w Brwinowie,
 - 5) asystentura rodzinna
 - 6) rozwój i promocja działań wolontarystycznych
3. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb środowiska w zakresie usług społecznych,
 - 2) praca socjalna,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 4) organizowanie usług opiekuńczych dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy w tej formie, a którym rodzina nie może zapewnić pomocy,
 - 5) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 6) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień o ponoszeniu odpłatności przez członków rodziny,
- 8) przygotowywanie grafików pracy opiekunek i rozliczanie ich czasu pracy oraz organizacja zastępstw w związku z absencją w pracy,
- 9) instruktaż dla opiekunek i zapoznavanie ich z zakresem czynności,
- 10) dokonywanie miesięcznych rozliczeń wykonanych usług, naliczanie odpłatności i udzielanie pomocy podopiecznym w dokonywaniu wpłaty,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 12) wspieranie rodzin w pełnieniu ich funkcji wychowawczych,
- 13) opracowywanie zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 14) działania edukacyjne i profilaktyczne, mające na celu podniesienie kompetencji wychowawczych rodziców,
- 15) ścisła współpraca pracowników socjalnych z asystentami rodziny,
- 16) tworzenie kompleksowego i interdyscyplinarnego wsparcia rodziny z udziałem specjalistów wewnętrznych (psycholog, prawnik, pedagogzy, terapeuci zatrudniani przez Ośrodek) i zewnętrznych (pedagogzy szkolni, kuratorzy, koordynatorzy pieczy zastępczej i inni).

§ 16

1. Klub Senior+ prowadzi działania służące aktywizacji i przeciwdziałające wykluczeniu społecznemu osób po 60 r.ż.
2. Pracą Klubu Senior+ kieruje kierownik.
3. Do zadań Klubu Senior+ należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 2) pomoc psychologiczna i treningi umiejętności interpersonalnych,
 - 3) zajęcia integrujące o charakterze kulturalnym, turystyczno-rekreacyjnym,
 - 4) dyskusje i wykłady tematyczne.
4. Organizację Klubu Senior+ określa odrębny regulamin opracowany przez kierownika klubu podlegający zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka.

§ 17

1. **Dział Świadczeń** składa się z kierownika działu i pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych świadczeń.

2. **Dział Świadczeń** zajmuje się przygotowaniem dokumentacji do realizacji świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, ubezpieczenia zdrowotnego i pomocy materialnej dla uczniów oraz innych świadczeń wprowadzanych odrębnymi przepisami.
3. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji z zakresu realizacji świadczeń, list wypłat, decyzji administracyjnych,
 - 2) prowadzenie rejestrów decyzji z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń,
 - 3) obsługa funduszu alimentacyjnego, przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,
 - 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do alimentacji i z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,
 - 5) realizacja dodatków mieszkaniowych; przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,
 - 6) obsługa świadczeń rodzinnych; przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,
 - 7) obsługa pomocy materialnej dla uczniów; przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,
 - 8) udział w przygotowywaniu zbiorczych analiz i sprawozdań,
 - 9) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych świadczeniobiorcom,
 - 10) prowadzenie postępowań w sprawie dodatków energetycznych, w tym przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczości,
 - 11) obsługa zasiłków dla opiekunów w tym: przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji administracyjnych, list wypłat, sprawozdawczość,
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia wychowawczego w zakresie wniosków złożonych do 31 grudnia 2021 r. oraz świadczeń nienależnie pobranych,
 - 13) prowadzenie postępowań w sprawie jednorazowego świadczenia z ustawy „Za życiem”, w tym przygotowywanie decyzji, list wypłat i sprawozdawczości,
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawie dodatku oślonowego, w tym przygotowywanie informacji, decyzji, list wypłat, sprawozdawczości,
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawie dodatku węglowego, w tym przygotowywanie informacji, decyzji, list wypłat, sprawozdawczości,

- 16) prowadzenie postępowań w sprawie zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw w tym przygotowywanie informacji, decyzji, list wypłat, sprawozdawczości.

§ 18

1. **Dział Wspierania Rodziny** składa się z kierownika działu będącego jednocześnie kierownikiem świetlicy i wychowawców.
2. Dział Wspierania Rodziny zajmuje się wdrażaniem zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz prowadzeniem działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, a także integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu, działaniami związanymi z profilaktyką przeciwdziałania narkomanii oraz innych uzależnień behawioralnych.
3. W Dziale Wspierania Rodziny mogą być również zatrudniani konsultanci a także pracownik administracyjny do obsługi GPPiRPA oraz PN, podlegli bezpośrednio kierownikowi działu.
4. Do zadań działu w odniesieniu do wsparcia rodziny należy m.in.:
 - 1) analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - 2) wzmocnienie roli i funkcji rodziny,
 - 3) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
 - 4) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
 - 5) pomoc w integracji rodziny,
 - 6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - 7) dążeniu do reintegracji rodziny,
 - 8) praca z rodziną poprzez realizację Programu profilaktyczno- wychowawczego, współpracę z asystentami, pedagogami i pracownikami socjalnymi, warsztaty i konsultacje,
 - 9) pomocy w opiece i wychowaniu dziecka poprzez prowadzenie świetlicy.
5. Do zadań działu w odniesieniu do profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz związanych z profilaktyką przeciwdziałania narkomanii należy m.in.:
 - 1) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób zagrożonych uzależnieniem, uzależnionych i ich rodzin, między innymi poprzez działanie PIK ds. Uzależnień,

- 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe oraz problemy uzależnień od innych środków psychoaktywnych pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo--wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 4) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i profilaktyki narkomanii.

§ 19

1. **Główny Księgowy** nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Finansowo – Księgowego
2. Główny Księgowy:
 - 1) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansowo - księgową Ośrodka,
 - 2) współpracuje z Dyrektorem w celu zaplanowania środków finansowych na realizację zadań statutowych Ośrodka,
 - 3) współuczestniczy w dysponowaniu środkami finansowymi Ośrodka,
 - 4) sprawuje nadzór i kontrolę nad całością gospodarki finansowej i prowadzeniem rachunkowości,
 - 5) wnioskuje w sprawach zmiany planów gospodarczych i finansowych w zależności od potrzeb i w ramach obowiązujących przepisów,
 - 6) opracowuje analizy w zakresie kosztów ogólnych, jednostkowych i funduszu płac,
 - 7) prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
 - 8) odpowiada za terminową i właściwą sprawozdawczość,
 - 9) nadzoruje i kontroluje prace w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 10) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości,
 - 11) dokonuje okresowych ocen wykonania zadań, dochodów i wydatków,
 - 12) odpowiada za prawidłowy obieg i terminowość sporządzanych dokumentów,

- 13) odpowiada za terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dotacji,
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz zlecone przez Dyrektora.

§ 20

1. **Dział Finansowo – Księgowy** przygotowuje plany finansowe, prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzi obsługę finansową Ośrodka, sporządza sprawozdania finansowe oraz sprawozdania w odniesieniu do realizacji świadczeń społecznych.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
 - 1) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu,
 - 2) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunek bankowy,
 - 3) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania,
 - 4) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów,
 - 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 6) kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych,
 - 7) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,
 - 8) dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
 - 9) przygotowywanie danych i opracowanie sprawozdań i bilansów z wykonania dochodów i wydatków,
 - 10) pobieranie z banku i odprowadzanie do banku gotówki,
 - 11) prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych,
 - 12) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - 13) prowadzenie rejestru pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym ich rozliczeniem,
 - 14) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczenie wyników inwentaryzacji,
 - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 16) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
 - 17) obsługa finansowo-księgowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

- 18) księgowania na kontach pozabilansowych i operacji dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 19) windykacja należności,
- 20) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- 21) dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 22) obsługa programu „Kadry i płace” oraz „Płatnik”,
- 23) dokonywanie zapisów w programie „Księgowość budżetowa” zadekretowanych dokumentów,
- 24) sporządzanie sprawozdania rocznego SG-01 z inwestycji.

§ 21

Stanowisko ds. kadr i płac prowadzi sprawy pracownicze, a w szczególności:

- 1) prowadzi dokumentację kadrową związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 2) sporządza listy płac i prowadzi sprawy związane z wynagrodzeniami pracowników, a także listy płac wynagrodzeń bezosobowych i prac społecznie użytecznych,
- 3) nalicza zwolnienia lekarskie,
- 4) obsługuje programy „Płatnik” i „Kadry i płace”,
- 5) sporządza roczne zeznania podatkowe,
- 6) sporządza sprawozdawczość z zakresu powierzonych obowiązków,
- 7) wpisuje kody wydatków strukturalnych na fakturach i rachunkach.

§ 22

Radca prawny wykonuje zadania zgodnie z ustawą o radcach prawnych, w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych pracownikom Ośrodka,
- 2) opiniowanie i tworzenie aktów wewnętrznych Ośrodka,
- 3) tworzenie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) udzielanie porad prawnych klientom Ośrodka,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka.

§ 23

Informatyk wykonuje zadania w zakresie:

- 1) administrowania i koordynowania pracy w systemach informatycznych używanych w Ośrodku,
- 2) aktualizacji oprogramowania,
- 3) sporządzania sprawozdawczości elektronicznej wymaganej przepisami prawa,
- 4) archiwizowania i dbałości o bezpieczeństwo przetwarzanych danych,
- 5) obsługi strony internetowej Ośrodka i profilu na portalu społecznościowym,
- 6) pomoc pracownikom Ośrodka w zakresie obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (help desk).

§ 24

Punkt Informacyjny - Kancelaria obsługuje zadania wynikające z instrukcji kancelaryjnej:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 3) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka,
- 4) udzielanie informacji i łączenie rozmów telefonicznych,
- 5) przyjmowanie wniosków i podań wnoszonych osobiście przez mieszkańców.

§ 25

Składnica akt działa w celu przejmowania materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania.

Rozdział VI

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 26

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

§ 27

1. Ośrodek czynny jest przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek od 8.00 do 18.00,
 - 2) wtorek, środa, czwartek od 8.00 do 16.00,
 - 3) piątek od 8.00 do 14.00.

2. Świetlica pracuje zgodnie z regulaminem zatwierdzanym przez Dyrektora.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor.

§ 30

Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia.