

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie.**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania, zadania i kompetencje komórek organizacyjnych, tryb pracy, organizację obsługi interesantów oraz zasady redagowania podpisywania pism i obiegu dokumentów.

Rozdział I ***Postanowienia ogólne***

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie,
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Ośrodka
- 3) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka, sekcje i stanowiska pracy,
- 4) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Ośrodka
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 2

1. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Żabno,
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Żabnie oraz Burmistrza Żabna.
3. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone przez organy rządowej administracji ogólnej w zakresie:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - 5) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 6) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
 - 7) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 8) realizacji karty dużej rodziny,
 - 9) określonym w innych ustawach i aktach wykonawczych,
 - 10) określonym w uchwałach Rady Miejskiej w Żabnie i zarządzeniach Burmistrza Żabna.
4. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
5. Zadania określone w ust. 3 i 4 realizują pracownicy Ośrodka w ramach przypisanych im zakresów czynności oraz na podstawie umów cywilno-prawnych.
6. Ośrodek zatrudnia pracowników, w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie Ośrodka i obowiązujących przepisach.
7. Siedzibą Ośrodka mieści się w Żabnie przy ul. Świętego Jana 3a.
8. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Małopolski Urząd Wojewódzki Wydział Polityki Społecznej w imieniu Wojewody Małopolskiego oraz Rada Miejska w Żabnie.

9. Ośrodek zakresem działania obejmuje obszar Gminy Żabno.
10. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.

§ 3

1. Dopuszcza się zatrudnianie w Ośrodku, na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, absolwentów, stażystów, przygotowania zawodowego, itp., których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł, bez zmiany struktury organizacyjnej.
2. Dopuszcza się okresowo realizację zadań w Ośrodku na podstawie umów cywilno-prawnych.

Rozdział II *Struktura organizacyjna*

§ 4

Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka, a podczas jego nieobecności Główny Księgowy Ośrodka.

§ 5

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo – Kadrowy - II,
- 2) Dział Pomocy i Integracji Społecznej - III,
- 3) Dział Świadczeń na Rzecz Rodziny IV,
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny - I,
- 5) Punkt Informacyjno–Konsultacyjny VI,
- 6) Placówki Wsparcia Dziennego -V,
- 7) Klub Senior + w Żabnie - VII,
- 8) Pracownik gospodarczy,
- 9) Mieszkanie wspomagane – VIII.

§ 7

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 8

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/ projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 9

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

Rozdział III

Zasady kierowania

§ 10

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 11

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor Ośrodka samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność zgodnie z kompetencjami.
4. Dyrektor Ośrodka wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza Żabna.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania decyzji ma pracownik Ośrodka upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych przez Burmistrza Żabna na wniosek Dyrektora Ośrodka.

§ 14

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej,
- 7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 9) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w Gminie Żabno,
- 10) składanie Radzie Miejskiej w Żabnie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 11) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 12) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami prawa.

§ 15

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
 - 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
 - 4) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 6) Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Główny Księgowy ma prawo :
 - 1) żądać od innych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§15a

Główny Księgowy kieruje i organizuje pracę Działu Finansowo-Kadrowego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Ośrodka.

§ 15b

1. Kierownik Działu Pomocy i Integracji Społecznej organizuje pracę Działu Pomocy i Integracji Społecznej w szczególności poprzez:
 - 1) nadzór nad pracą poszczególnych pracowników działu,
 - 2) instruowanie pracowników działu o sposobie wykonywania przydzielonych im obowiązków,
 - 3) zapoznanie pracowników działu z nowymi, zmienionymi aktami prawnymi i orzecznictwem organów i sądów administracyjnych w zakresie powierzonych sobie obowiązków,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem projektów sprawozdań w zakresie powierzonych sobie obowiązków
 - 5) nadzór nad sprawnym ściąganiem świadczeń nienależnie pobranych.
2. Kierownik Działu Pomocy i Integracji Społecznej na bieżąco informuje Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań, o zaangażowaniu środków oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działu.
3. Kierownik Działu Pomocy i Integracji Społecznej uczestniczy w opracowywaniu projektu budżetu, w przygotowaniu planu, projektów i strategii działania Ośrodka, a także sposobu ich realizacji.
4. Burmistrz Żabna upoważnia Kierownika Działu Pomocy i Integracji Społecznej do prowadzenia postępowań administracyjnych i wydawania decyzji w sprawach indywidualnych, w zakresie wskazanym przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 16

1. Do zadań Działu Finansowo – Kadrowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
 - 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 5) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
 - 6) prowadzenie protokołów kasacji,
 - 7) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego),
 - 9) rozliczanie z tytułów podatków z US i składek ZUS,
 - 10) obsługa finansowo –księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - 13) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
 - 14) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,
 - 15) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty), prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej,
 - 17) współpraca z pracownikami w zakresie opracowania i analiz finansowych,
 - 18) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 19) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
 - 20) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.,
 - 21) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy,
 - 22) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
 - 23) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie,
 - 24) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 26) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum.

§ 17

1. W skład Działu Pomocy i Integracji Społecznej wchodzi stanowiska: pracowników socjalnych i specjalistów pracy socjalnej, sekcja opieki domowej (w skład, której wchodzi opiekunki środowiskowe i specjaliści usług opiekuńczych) oraz asystenci rodziny.
2. Dział Pomocy i Integracji Społecznej realizuje zadania dotyczące w szczególności: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych, obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego.
3. Do zadań Działu Pomocy i Integracji Społecznej należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach opiekuńczych,
 - 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - 3) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących udzielania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
 - 5) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - 6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
 - 7) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
 - 8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
 - 9) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
 - 10) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
 - 11) reprezentacja interesów podopiecznych,
 - 12) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie,
 - 13) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
 - 14) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
 - 15) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - 16) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
 - 17) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - 18) realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programu Aktywności Lokalnej i innych programów,
 - 19) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
 - 20) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania w szczególności poprzez; zaspakajanie potrzeb bytowych, zdrowotnych, pomoc w integracji klienta ze środowiskiem,
 - 21) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunki domowe oraz w ramach umowy zlecenia,
 - 22) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 23) opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

- 24) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 25) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 26) sporządzanie opinii o rodzinie na wniosek sądu,
- 27) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 28) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalenia prawa do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 29) prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w zakresie realizowanych zadań,
- 30) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 31) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 32) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
- 33) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 34) obsługa programów komputerowych,
- 35) administrowanie danymi osobowymi,
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
- 37) Obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych,
- 38) obsługa karty dużej rodziny.

§ 18

Do zadań Działu Świadczeń na Rzecz Rodziny należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń z programu Dobry start oraz świadczenia Za życiem,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń z programu Dobry start oraz świadczenia Za życiem,
- 3) udzielenie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń z programu Dobry start oraz świadczenia Za życiem,
- 5) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie realizowanych zadań,
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- 7) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń z programu Dobry start oraz świadczenia Za życiem,
- 9) stała współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie realizowanych zadań,
- 10) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
- 11) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach realizowanych zadań,
- 12) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 13) obsługa programów komputerowych,
- 14) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
- 15) sporządzanie sprawozdań,
- 16) zgłaszanie dłużników do Biur Informacji Gospodarczych,
- 17) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
- 18) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§19.

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Ośrodka,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Dyrektora OPS a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - b) dbałość o terminowe załatwianie spraw,
 - c) udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów, przygotowywanie pism wg zaleceń Dyrektora,
 - d) udzielenie informacji stronom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych sekcji Ośrodka, bądź innych instytucji.
- 3) prowadzenie korespondencji w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 4) współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu projektów aktów prawa wewnętrznego Ośrodka,
- 5) współpraca z Dyrektorem podczas opracowywania projektów uchwał w zakresie prowadzonych zadań,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych,
- 8) ewidencjonowanie, rejestrowanie, przyjmowanie, wysyłanie, oraz rozdzielanie i rozliczanie korespondencji i przesyłek pocztowych, przyjmowanie i wysyłanie faksów,
- 9) nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów,
- 10) nadzorowanie prawidłowej realizacji instrukcji kancelaryjnej,
- 11) prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,
- 13) obsługa administracyjna zebrań pracowniczych,
- 14) prowadzenie ewidencji pieczętek,
- 15) prowadzenie ewidencji kluczy,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, w tym w szczególności: upoważnienia do przetwarzania danych, umowy powierzenia przetwarzania danych, rejestry,
- 17) prowadzenie wszystkich niezbędnych rejestrów,
- 18) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- 19) merytoryczny opis faktur i innych dokumentów księgowych,
- 20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 21) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 22) nadzór i prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 23) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie ustalania treści jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywania akt do brakowania,
- 24) przygotowywanie zestawień i analiz związanych z realizacją programów i projektów w Ośrodku,
- 25) opracowywanie i koordynowanie programów i projektów Ośrodka,
- 26) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 27) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 28) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 29) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych,
- 30) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji w tym zakresie,
- 31) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 32) organizacja i prowadzenie spraw związanych z użytkowanymi przez Ośrodek nieruchomościami,
- 33) współpraca z organami kontroli,
- 34) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 35) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka oraz Platformy e –PUAP,
- 36) prowadzenie strony internetowej Ośrodka.

37) Zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka:

- a) załatwianie formalności związanych z zakupem nowych programów (systemów komputerowych) przydatnych w działalności Ośrodka
- b) wdrażanie zakupionego oprogramowania,
- c) prowadzenie spraw informacyjno-wdrożeniowych w dziedzinie sprzętu i programowania komputerów,
- d) współdziałanie w dziedzinie informatyki z jednostkami administracji rządowej i samorządowej,
- e) bieżący nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji programowych funkcjonujących w Ośrodku,
- f) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie informatyki,
- g) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych ASI w Ośrodku,
- h) zapewnienie prawidłowości działania sieci komputerowej, telefonicznej i alarmowej oraz ich modernizacja i konserwacja,
- i) zapewnienie ciągłości licencji programów komputerowych,
- j) czuwanie nad legalnością stosowanych programów komputerowych,
- k) czuwanie nad bezpieczeństwem przetwarzanych danych w formie elektronicznej,
- l) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz naprawą i konserwacją sprzętu,
- m) nadawanie uprawnień do systemu alarmowego i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

38) realizacja zadań porządkowo – gospodarczych:

- a) systematyczne utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych i pomieszczeń pomocniczych tj. korytarzy, sanitariatów, klatki schodowej i sali konferencyjnej, oraz bezpośredniego otoczenia budynku (schody wejściowe, chodnik),
- b) utrzymanie czystości okien,
- c) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu środków czystości, pobieranie zakupionych środków czystości oraz należyte ich przechowywanie.

§ 20

Uchylony

§ 21

Uchylony

§ 22

Punkt Konsultacyjno- Informacyjny świadczy usługi z zakresu poradnictwa psychologicznego, prawnego i socjalnego.

§22a

Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

- 1) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art.9a ust.3 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 2) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
- 3) rozpowszechnianie i upowszechnianie wszelkich informacji dla osób dotkniętych przemocą o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia stosownej pomocy,
- 4) powoływanie Grup Roboczych, do zadań których należy w szczególności:
 - a) podejmowanie stosownych działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w celu wyeliminowania tego zjawiska,
 - b) inicjowanie działań interwencyjnych w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - c) praca z indywidualnymi rodzinami, dotkniętymi przemocą w rodzinie,

- 5) inicjowanie stosownych działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie mających na celu wyeliminowanie tego zjawiska doraźnie i w przyszłości.

§ 22b

W ramach umowy cywilno–prawnej realizowane są:

- 1) obsługa prawna Ośrodka w zakresie statutowej działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności: wydawanie opinii prawnych, występowanie w charakterze pełnomocnika przed organami administracji publicznej i przed sądami,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Ośrodku przez IODO.

§22c

1. Klub Senior + prowadzi działania w zakresie aktywizacji społecznej, integracji oraz organizacji wspólnego spędzania czasu wolnego przez seniorów w szczególności poprzez:
 - a) poprawę stanu psychofizycznego uczestników,
 - b) zapewnienie wsparcia i stworzenie odpowiednich warunków do różnych form aktywności i integracji seniorów,
 - c) zapewnienie wsparcia i stworzenia warunków do samopomocy i aktywności seniorów jako liderów społeczności lokalnej,
 - d) stworzenie warunków do rozwoju integracji pomiędzy seniorami a środowiskiem lokalnym oraz do wolontariatu międzypokoleniowego.
2. Zasady działania i organizacji Klubu określa Regulamin Organizacyjny Klubu Senior + w Żabnie.

§ 22d

1. Placówka Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Żabno świadczy usługi dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia oraz ich rodzin w formie opiekuńczej (poprzez opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań) i specjalistycznej (poprzez organizację zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych, realizację indywidualnych programów korekcyjnych, psychokorekcyjnych i psychoprophylaktycznych).
2. Zasady działania i organizacji Placówki określa Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Żabno.
3. Placówka Wsparcia Dziennego pn. Świetlica Środowiskowa Gminy Żabno z siedzibą w Niedomicach wraz z filiami świadczy wsparcie dla dzieci i młodzieży w formie opiekuńczej (poprzez opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań).
4. Zasady działania i organizacji Placówki określa Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego pn. Świetlica Środowiskowa Gminy Żabno z siedzibą w Niedomicach.

§ 22e

1. Mieszkanie wspomagane przeznaczone jest dla jednej pełnoletniej osoby z terenu gminy Żabno w szczególności dla:
 - 1) osoby niepełnosprawnej, w tym niepełnosprawnej fizycznie lub z zaburzeniami psychicznymi;
 - 2) osoby w podeszłym wieku lub przewlekle chorej.”
2. Zasady działania i organizacji mieszkania wspomagane określają Regulamin Organizacyjny.

Rozdział V

Tryb pracy ośrodka

§ 23

1. W Ośrodku obowiązuje równoważny czas pracy z wyłączeniem asystentów rodziny, których obowiązuje zadaniowy czas pracy.
2. Czas pracy Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Ośrodek pracuje w dni robocze od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w poniedziałki od 7.30 do 16.00 a w piątek od 7.30 do 15.00.
5. W punkcie informacyjno-konsultacyjnym pełnią dyżury specjaliści:
 - Konsultant prawny
 - Psycholog
 - Pracownik socjalnyterminy dyżurów i godziny przyjęć określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
6. W zamian za czas przepracowany poza wyznaczonymi godzinami pracy pracodawca na pisemny wniosek pracownika udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
7. Obecność w pracy potwierdzana być musi w liście obecności, spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić przyczynę Dyrektorowi Ośrodka.
8. Każdy pracownik w przypadku nieobecności musi mieć wyznaczonego zastępcę zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.

Rozdział VI

Organizacja obsługi interesantów

§ 24

1. Sprawy wniesione przez mieszkańców, pracowników socjalnych oraz różne instytucje społeczne są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez Ośrodek.
2. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych Kodeksem postępowania administracyjnego i innych obowiązujących aktach prawnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy Ośrodka.
4. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Dyrektor Ośrodka.

§ 25

Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) załatwiania spraw niezwłocznie,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie i postępie załatwianych spraw,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych,
- 5) taktownego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwiania spraw,
- 6) udzielania pomocy interesantom w sytuacjach kryzysowych, w napisaniu podania, wypełnieniu druków itp.

§ 26

Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Dyrektora - w każdy poniedziałek w godzinach od 10.30 do 14.30,
- 2) pracowników - w dniach i w czasie pracy Ośrodka.

§ 27

1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka są rejestrowane i załatwiane zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie – do protokołu.
3. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział VII

Zasady redagowania pism i obiegu dokumentów

§ 28

Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być zarejestrowane, opatrzone datą, symbolami Ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 29

Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

§ 30

1. Sprawy przedkładane Dyrektorowi Ośrodka do aprobaty winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów.
2. Dyrektor Ośrodka podpisuje wszystkie pisma wychodzące poza Ośrodek a w okresie jego nieobecności Główny Księgowy.
3. Pracownicy Ośrodka podpisują wszystkie dokumenty i pisma do użytku wewnętrznego sporządzone zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Pracownicy socjalni podpisują sporządzone przez siebie wywiady alimentacyjne i karty informacyjne dla innych ośrodków i instytucji.

§ 31

Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

- 1) pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu - pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego;
- 2) Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka;
- 3) Dyrektor – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych - nadając im moc prawną.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 32

Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie.

§ 33

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

§ 34

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonane na zasadach określonych w § 23 ust. 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie przyjętego Uchwałą nr XV/165/12 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 24 lutego 2012r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żabnie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego, z 2012r. poz. 1398)