Załącznik Nr 1 do Zrządzenia
Dyrektora OPS Nr 5/2017
z dnia 20 lipca 2017 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Nowym Dworze Mazowieckim

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Przepisy Regulaminu organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników, zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim, bez względu na stanowisko, rodzaj umowy i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
1) Mieście – rozumie się przez to Miasto Nowy Dwór Mazowiecki,
2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
3) Ośrodku – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
5) głównym księgowym – rozumie się przez to Głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
6) kierowniku – rozumie się przez to Kierowników Działów,
7) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Dział Ośrodka i samodzielne stanowiska,
9) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
10) Statucie – rozumie się przez to Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3. Podstawy prawne i przedmiot działania Ośrodka określa Statut.

§ 4. Misją Ośrodka jest zapewnienie sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych Miasta jak i zleconych w zakresie pomocy społecznej w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw.

Rozdział 2
Kierownictwo Ośrodka

§ 5. 1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, przy pomocy głównego księgowego i kierowników, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.

3. Dyrektor kieruje ewakuacją pracowników oraz osób obecnych w Ośrodku w sytuacjach zagrożenia.

4. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania, na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub Dyrektora, dokumentów i decyzji administracyjnych.

§ 6. 1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka.

2. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:
1) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz, w tym składnie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie działalności Ośrodka,
2) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
3) nadzór nad wykonywaniem zadań określonych w ustawach, Statucie oraz zleconych na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw przez właściwe organy,
4) prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka (zatrudnienie),
5) gospodarowanie przekazanym mieniem komunalnym oraz środkami finansowymi, kierując się efektywnością ich wykorzystania na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
6) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach,
7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze polityki społecznej,
8) wykonywanie zadań w sprawach przewidzianych ustawami na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
9) ustalenie zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
10) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,
12) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
13) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka,
14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
15) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
16) planowanie i wykonanie budżetu,
17) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w Ośrodku, w tym nad prowadzoną gospodarką finansową,
18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
19) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników,
20) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji,
21) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
22) rozpoznawanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców miasta.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
1) kierowników,
2) głównego księgowego,
3) Ośrodka Wsparcia,
4) Działu Technicznego,
5) Działu Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych,
6) samodzielnego stanowiska ds. admistracyjno-biurowych.

§ 7. 1. Główny księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Ośrodka oraz wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości Ośrodka.

2. Do zadań **głównego księgowego** Ośrodka należy w szczególności:

1) organizacja i nadzór nad bieżącą działalnością finansową Ośrodka,
2) nadzór nad pracownikami Działu Finansowo-Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków oraz nadzorowanie ich wykonania,
3) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Ośrodka, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

6) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka wraz z informacją opisową,
7) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem,
9) prowadzenie ewidencji księgowej Ośrodka i gospodarki finansowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką finansową Miasta,
10) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu Ośrodka, rocznego bilansu, planu finansowego, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
11) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych. Opiniowanie projektów i programów Ośrodka i zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
12) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Ośrodka, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
13) współpraca ze Skarbnikiem Miasta,
14) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
15) występowanie do właściwych organów z zapotrzebowaniem na środki finansowe,
16) opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi,
17) rozliczanie płac pracowników Ośrodka oraz dokonywanie wszelkich rozliczeń z tym związanych,
18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
19) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem przez Ośrodek umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru tych umów,
20) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
21) składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
22) współudział w realizacji projektów socjalnych i programów społecznych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie objętym działaniem stanowiska pracy.

Rozdział 3
Ogólne zasady organizacji Ośrodka

§ 8. 1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębniono następujące podstawowe komórki organizacyjne:

1) Dyrektor,
2) Dział Finansowo – Księgowy,
3) Dział Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych,
4) Dział Pomocy Środowiskowej,
5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
6) Dział Techniczny,
7) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – biurowych,
8) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
9) Ośrodek Wsparcia.

2. W strukturze Ośrodka działa także Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Dyrektor Ośrodka może tworzyć zespoły będące odrębnymi komórkami organizacyjnymi lub działającymi w ramach działów.

4. Pracą działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego oraz Działu Pomocy Środowiskowej kierują kierownicy.

5. Zakres wykonywanych zadań oraz zasady podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności zostały określone w zakresach czynności pracowników, udzielonych upoważnieniach oraz pełnomocnictwach oraz wynikają z przepisów prawa określających zasady wykonywania zadań z zakresu obowiązującej ustawy o pomocy społecznej oraz ustaw z nią powiązanych.

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników.

2. Do zadań **kierownika** w szczególności należy:

1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania działu w ramach posiadanego upoważnienia w tym zakresie,
2) nadzór nad terminowym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie, w tym spraw interesantów,
3) udzielanie podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
4) badanie efektywności pracy podległych pracowników,
5) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
6) składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, porządku i zasad bhp oraz obowiązujących przepisów prawnych i organizacyjnych Ośrodka, inicjowanie i prezentowanie rozwiązań i działań dotyczących organizacji pracy,

8) akceptacja wniosków urlopowych pracowników i organizowanie zastępstwa,
9) wstępne załatwianie skargi wniosków interesantów,
10) bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi,

§ 11. 1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności opracowywanymi przez kierowników i zatwierdzonymi przez Dyrektora.

2. Zakresy czynności pracownicy otrzymują wraz z umową o pracę, a ich kopie przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

3. Zakresy czynności powinny zawierać w swej treści obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika.

Rozdział 4
Zadania podstawowych komórek organizacyjnych

§ 12. Do wspólnych zadań podstawowych komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
1) właściwa i terminowa realizacja zadań,
2) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Ośrodka, w części dotyczącej zakresu działania,
3) przygotowywanie projektów programów,
4) opracowywanie okresowych raportów o potrzebach związanych z prawidłową realizacją zadań,
5) opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności komórki organizacyjnej zgodnie z harmonogramem,
6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
7) inicjowanie nowych rozwiązań służących podwyższeniu jakości realizowanych usług i obsługi klientów,
8) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Ośrodka jako całości,
9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia i sprzętu,
10) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Ośrodka, współpraca w tym zakresie z głównym księgowym,
11) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
12) terminowe przygotowywanie materiałów oraz projektów odpowiedzi na zapytania z zakresu informacji publicznej,
13) informowanie przełożonego i Dyrektora o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
14) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społeczno-politycznymi na terenie Miasta,
15) realizacja zamówień publicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
16) udział w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych,
17) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi procedurami,
18) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanej pracy w szczególności poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
19) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania Ośrodka:
    a) decyzji administracyjnych,
    b) umów i porozumień,
    c) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
    d) odpowiedzi na skargi i wnioski,

e) pism.

§ 13. 1. Do podstawowych zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy w szczególności:

1) PRACOWNICY SOCJALNI:
   a) prowadzenie pracy socjalnej,
   b) zawieranie kontraktów socjalnych,
   c) opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
   d) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej, tj. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
   e) prowadzenie dokumentacji osób i rodzin objętych pomocą,
   f) udział w tworzeniu gminnych programów oraz ich realizacja,
   g) opracowanie i realizacja programów pomocowych wpisujących się w strategię rozwiązywania problemów społecznych,
   h) aktywizacja społeczności lokalnej,
   i) uczestnictwo w realizacji projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

2) USŁUGI OPIEKUŃCZE:
   a) świadczenie usług opiekuńczych w domu klienta obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem (pomoc realizowana na podstawie Uchwały Nr XX/217/16 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 21 czerwca 2016 r.)

3) SPECJALISTYCZNE USŁUGI OPIEKUŃCZE:
   a) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych określonych Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.), dostosowanych do szczególnych potrzeb osób wymagających pomocy w formie specjalistycznych usług wynikających z rodzaju ich schorzenia lub niepełnosprawności,
   b) świadczenie usług poradnictwa psychologicznego w ramach specjalistycznych usług opiekuńczych.

4) ASYSTA RODZINY:
   a) wspieranie i praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawcze,
   b) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem rodzin wspierających oraz ze zwrotem kosztów ponoszonych przez rodziny wspierające,
   c) opracowywanie 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny oraz nadzór nad jego realizacją.

2. Do podstawowych zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** należy w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz świadczenia „za życiem",
2) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i świadczenia „za życiem",
3) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego i zasiłku dla opiekuna,

4) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz egzekucji należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5) współpraca z komornikami w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym kierowanie wniosków o wszczęcie, przyłączenie lub rozszerzenia postępowania egzekucyjnego,
6) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt,
7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym, z zakładami pracy i innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie prowadzonych spraw.

3. Do podstawowych zadań **Działu Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych** należy w szczególności:
1) opracowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
2) sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów i przekazów pocztowych z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
3) prowadzenie rejestrów przyznanych decyzji i realizowanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
4) przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
5) bieżąca obsługa interesantów, w tym udzielanie informacji na wniosek świadczeniobiorcy lub na wniosek innych urzędów i instytucji w zakresie realizowanych zadań,
6) przygotowywanie danych statystycznych i analitycznych z zakresu realizowanych zadań.

4. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych,
3) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
4) prowadzenie kasy Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) współudział w opracowywaniu kosztorysów projektów socjalnych i programów społecznych w tym współfinansowanych ze środków UE,
6) rozliczanie środków pomocowych UE pozyskanych na realizację programów społecznych,
7) doradztwo dla członków zespołów projektowych w zakresie finansowania projektów i programów społecznych w tym współfinansowanych ze środków pomocowych UE,
8) obsługa przelewów w programie bankowym,
9) księgowanie dokumentów w programie komputerowym,
10) prowadzenie rejestru dłużników nienależnie pobranych świadczeń,
11) stała współpraca z głównym księgowym,
12) ustalanie sald bankowych do sprawozdań,
13) obsługa systemu „Płatnik",
14) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka.

5. Do obowiązków **samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych** należy w szczególności:
1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
2) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem umów o pracę,
3) obsługa programu płacowego,
4) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
5) przygotowywanie danych do planu finansowego w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia,
6) kontrola dyscypliny pracy,
7) przygotowywanie rocznych planów urlopów pracowników,

8) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
9) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem przez Ośrodek umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru tych umów,
10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Ośrodka z Urzędem Pracy,
11) współudział w realizacji projektów socjalnych i programów społecznych, w tym współfinansowanych ze środków UE w zakresie objętym działaniem stanowiska pracy.

6. Do podstawowych zadań samodzielnego **stanowiska ds. administracyjno–biurowych** należy w szczególności:
1) prowadzenie sekretariatu,
2) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania bieżących dostaw do Ośrodka energii elektrycznej, energii cieplnej, dostawy wody oraz odprowadzania ścieków i wywozu śmieci,
3) zabezpieczenie potrzeb Ośrodka w zakresie wyposażenia w urządzenia techniczne, materiały biurowe i sprzęt biurowy;
4) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej;
5) likwidacja majątku wycofanego z użycia;
6) sprawowanie nadzoru nad budynkami Ośrodka oraz posesjami wokół nich,
7) zapewnienie porządku i czystości w budynku Ośrodka, a także terenów przyległych, w tym nadzór nad sprzątaczkami,
8) prowadzenie archiwum zakładowego,
9) przygotowywania sprawozdań dot. gospodarki odpadami w Ośrodku,
10) koordynowanie prac dotyczących realizacji usług opiekuńczych,
11) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Ośrodku,
12) bieżąca administracja budynków tj. nadzorowanie konserwacji, przeglądów budynków i urządzeń,
13) planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
14) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników Ośrodka,
15) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków.

7. Do podstawowych zadań **Działu Technicznego** należy w szczególności:
1) zarządzanie system informatycznym Ośrodka służącym do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami,
2) przegląd, konserwacja i rozwój lokalnej sieci komputerowej,
3) modernizacja serwera i stacji roboczych,
4) nadzór techniczny i merytoryczny nad systemem POMOST Std i Świadczenia Rodzinne i Dodatki Mieszkaniowe,
5) zapewnienie bezpieczeństwa dostępu do systemu,
6) generowanie zbiorów centralnych,
7) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
8) nadzorowanie realizacji przepisów ustawy o dostępnie do informacji publicznej oraz aktów wewnętrznych regulujących zasady i tryb do informacji publicznej w Ośrodku,
9) generowanie sprawozdań dla instytucji zewnętrznych,
10) sporządzanie raportów miesięcznych dla Działu Finansowo - Księgowego,
11) obsługa programu magazynowego na potrzeby stołówki dla podopiecznych Ośrodka,
12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania,
13) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania,
14) prowadzenie instruktażu pracowników Ośrodka w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, oprogramowania (w tym szkolenie pracowników w zakresie pracy w systemie POMOST Std oraz innych programów użytkowanych w Ośrodku) oraz ochrony i bezpieczeństwa danych,

15) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
16) udzielanie pomocy użytkownikom sieci,
17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Ośrodka,
18) realizacja zadań zgodnie z zapisem art. 17 ust. 3A ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

8. Do podstawowych zadań **Ośrodka Wsparcia** należy w szczególności:
1) zapewnienie jednego gorącego posiłku,
2) umożliwienie korzystania z prasy, projekcji DVD, telewizji, radia,
3) prowadzenie zajęć rekreacyjnych, kulturalnych, edukacyjnych i ruchowych,
4) stworzenie warunków do spotkań świątecznych i towarzyskich.

Rozdział 4
Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 14. 1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wniesione sprawy są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 15. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, sumiennego, terminowego i bezstronnego załatwiania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:
1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, posiadaną wiedzą specjalistyczną oraz poleceniami przełożonego,
2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
3) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego uprawnionym, składanie w tym zakresie wyjaśnień i dodatkowych informacji,
4) efektywne wykorzystanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
5) niezwłoczne wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego,
6) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
7) dbałość o dobro Ośrodka, ochronę mienia służbowego i używanie go wyłącznie z jego przeznaczeniem,
8) dbanie o godny wizerunek pomocy społecznej i przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
9) udzielanie pomocy współpracownikom,
10) dbałość o dobrą współpracę i wymianę informacji ze wszystkimi pracownikami Ośrodka,
11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystanie ich podczas wykonywania pracy.

§ 16. 1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników, należy do Dyrektora.

3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 17. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się:

1) Dział Pomocy Środowiskowej – w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od godz. 9.00 do 12.00,
2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – poniedziałki i wtorki od godz. od 8.30 do 14.00, środy i piątki od godz. 9.30 do 15.30,
3) Dział Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych w poniedziałki i środy w godz. 8.30 do godz. 15.00, we wtorki od godz. 9.00 do 15.30, w piątki od godz. 8.30 do godz. 14.00.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w poniedziałki od godz. 12.00 do 15.30.

§ 18. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faxu, pocztą elektroniczną oraz ustnie do protokołu.

2. Przekazaną do załatwienia skargę lub wniosek przekazuje się Kierownikowi, który winien niezwłocznie dokonać ich rozpatrzenia.

3. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

4. Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

1) nr porządkowy,
2) data wpisu,
3) imię i nazwisko interesanta,
4) skrócona treść wniosku lub skargi,
5) imię i nazwisko osoby załatwiającej,
6) sposób i datę załatwienia.

5. Rejestr skarg prowadzi stanowisko ds. adminstracyjno-biurowych.

Rozdział 5
Kontrola wewnętrzna

§ 19. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczenie do nadużyć i strat.

2. Kontrolę sprawują:

1) Dyrektor – w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka,
2) główny księgowy - w zakresie działalności finansowej,
3) kierownik – w stosunku do podległych pracowników,
4) pracownicy upoważnieni przez Dyrektora we wskazanym zakresie.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 20. Kontrola obejmuje w szczególności:

1) wykonywanie zadań planowych,
2) przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw,
3) przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych w zakresie działalności Ośrodka.

Rozdział 7
Kontrola zarządcza

§ 21. 1. W Ośrodku funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

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

§ 23. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.