

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NADARZYNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie, zwany dalej „regulaminem”.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie ;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie uchwalony Uchwałą Rady Gminy Nadarzyn;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie;
- 5) komórkach organizacyjnych ośrodka – należy rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ośrodka sekcje, samodzielne stanowiska pracy i wieloosobowe stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze;
- 6) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nadarzyn;
- 7) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nadarzyn.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Nadarzyn.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Nadarzyn w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów przekazane do realizacji ośrodkowi.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, uchwał rady, zarządzeń wójta oraz zarządzeń dyrektora.

Rozdział II Zasady kierowania ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą ośrodka przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) koordynatora sekcji.
3. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

- 5 Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników ośrodka.
6. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów, uchwał rady oraz zarządzeń i ustaleń wójta.
7. W czasie nieobecności dyrektora, ośrodkiem kieruje zastępca dyrektora.

Rozdział III

Organizacja ośrodka

§ 6

1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą: sekcje, jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy. W ramach sekcji mogą występować zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Podstawową strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia schemat organizacyjny ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

W skład ośrodka wchodzi:

- 1) dyrektor - DR;
- 2) zastępca dyrektora – ZDR;
- 3) główny księgowy - GK ;
- 4) stanowisko ds. księgowych , płac i spraw pracowniczych - KP;
- 5) radca prawny – RP;
- 6) samodzielne stanowiska ds. administracyjnych - AD;
- 7) asystent rodziny - AR;
- 8) sekcja pomocy środowiskowej – PŚ;
- 9) sekcja wsparcia rodziny – SWR:
 - a) Placówka Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” z filią w Młochowie - PWD;
 - b) Klub Seniora ”Oficyna” - KS;
- 10) samodzielne stanowiska ds. świadczeń - SŚ
- 11) składnica akt – SA.

Rozdział IV

Zakresy działania dyrektora, zastępcy dyrektora i komórek organizacyjnych

§ 8

Dyrektor ośrodka odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań ;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia wójta i uchwał 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 Nadarzyn;
- 5) przedstawianie wójtowi i radzie sprawozdania z działalności ośrodka;
- 6) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz;
- 7) współpracę z radą i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi itp. w celu realizacji zadań ośrodka.

2. Do wyłącznych obowiązków dyrektora należy:
 - 1) dekretowanie pism przychodzących;
 - 2) wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń zdrowotnych i pomocy materialnej dla uczniów;
 - 3) udzielanie upoważnień pracownikom ośrodka;
 - 4) zawieranie umów z dostawcami i usługodawcami;
 - 5) udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy;
 - 6) rozpatrywanie skarg na pracownika;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca dyrektora;
 - 2) koordynator sekcji pomocy środowiskowej;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) radca prawny;
 - 5) stanowiska ds. administracyjnych;
 - 6) stanowiska ds. świadczeń;
 - 7) asystent rodziny.

§ 9

1. **Zastępca dyrektora** nadzoruje pracę sekcji wsparcia rodziny, pełni funkcję bezpośredniego przełożonego pracowników sekcji i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w sekcji, a w szczególności za:
 - 1) organizację pracy i podział zadań;
 - 2) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
 - 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników i ich ocena;
 - 4) projekty dokumentów i ich poprawność merytoryczną i prawną;
 - 5) system zastępstw w sekcji;
 - 6) opracowanie zakresów czynności pracowników sekcji;
 - 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji w zakresie pracy sekcji.
 - 8) gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań;
 - 9) nadzór nad realizacją zadań związanych z administrowaniem, obiektami (umowy, przeglądy, zakupy, remonty).
2. Zastępca dyrektora odpowiedzialny jest za:
 - 1) nadzór i kontrolę wykonywanych zadań, w zakresie zleconym przez dyrektora;
 - 2) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny;
 - 3) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań ośrodka wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomani;
 - 4) inspirowanie i koordynowanie w porozumieniu z dyrektorem współpracy ośrodka z instytucjami państwowymi i samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami wspierającymi realizację zadań z zakresu działalności ośrodka.

§ 10

Koordynator sekcji pełni funkcję bezpośredniego przełożonego pracowników sekcji pomocy środowiskowej i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w sekcji, a w szczególności za:

- 1) organizację pracy i podział zadań;
- 2) weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym i zatwierdzanie planów pomocy;
- 3) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 4) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników i ich ocena;

- 5) projekty dokumentów i ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 6) system zastępstw w sekcji;
- 7) opracowanie zakresów czynności pracowników sekcji;
- 8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji w zakresie pracy sekcji;
- 9) nadzór i rozliczenie czasu pracy opiekunek;
- 10) ustalanie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej;
- 11) nadzór nad prawidłowością wykonania programów z zakresu pomocy społecznej przyjętych do realizacji przez ośrodek.

§ 11

Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłową realizację zadań w ramach stanowiska, a w szczególności za:

- 1) organizację pracy stanowiska i merytoryczne przygotowanie;
- 2) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 3) prawidłową obsługę interesanta;
- 4) projekty dokumentów i ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 6) ustalanie zapotrzebowania na wypłatę świadczeń.

§ 12

Główny księgowy odpowiada za prawidłową realizację budżetu ośrodka i gospodarkę finansową wykonując następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansowo-księgową ośrodka;
- 3) współpracuje z dyrektorem w celu zaplanowania środków finansowych na realizację zadań statutowych ośrodka;
- 4) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi na wniosek dyrektora;
- 5) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowuje analizy w zakresie kosztów ogólnych, jednostkowych i funduszu płac;
- 8) prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową;
- 9) odpowiada za terminową i właściwą sprawozdawczość;
- 10) nadzoruje i kontroluje prace w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 11) sporządzanie zestawień dochodów i wydatków budżetowych;
- 12) wnioskowanie w sprawach zmiany planów gospodarczych i finansowych w zależności od potrzeb i w ramach obowiązujących przepisów;
- 13) terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dotacji;
- 14) nadzór nad windykacją nienależnie pobranych świadczeń i ustalonych odpłatności;
- 15) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości;
- 16) odpowiada za prawidłowy obieg i terminowość sporządzanych dokumentów.

§ 13

Stanowisko ds. księgowych, płac i spraw pracowniczych wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej i pracowniczej w szczególności:

- 1) nalicza wynagrodzenia i rozlicza umowy cywilnoprawne;
- 2) nalicza zwolnienia lekarskie;
- 3) obsługuje programy *Płatnik*, *Kadry i Płace*, *Księgowość budżetowa*;
- 4) dokonuje rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) zgłasza do ubezpieczeń społecznych pracowników i świadczeniobiorców;

- 6) sporządza roczne zeznania podatkowe;
- 7) sporządza sprawozdawczość z zakresu powierzonych obowiązków;
- 8) wykonuje operacje księgowe;
- 9) realizuje przelewy i rozliczenia z dostawcami;
- 10) prowadzi bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków wpływających na rachunek bankowy;
- 11) prowadzi obsługę bankową;
- 12) uzgadnia, dekretuje i przygotowuje do księgowania dowody księgowe;
- 13) prowadzi księgowość analityczną i syntetyczną;
- 14) dokonuje wypłat, w tym wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- 15) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku i osób;
- 16) prowadzi księgi inwentarzowe;
- 17) prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia;
- 18) dokonuje czynności związanych z inwentaryzacją w zakresie księgowości zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
- 19) prowadzi zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 20) prowadzi sprawy pracownicze związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 21) prowadzi sprawy pracownicze z zakresu obsługi pracowniczych planów kapitałowych (PPK);
- 22) przygotowuje dokumenty księgowe i pracownicze do archiwizacji;
- 23) współpracuje z inspektorem ochrony danych osobowych.

§ 14

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

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych dyrektorowi oraz pracownikom ośrodka;
- 2) opiniowanie i współtworzenie aktów wewnętrznych ośrodka;
- 3) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) weryfikacja poprawności zawieranych umów;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika ośrodka.

§ 15

Samodzielne stanowiska ds. administracyjnych wykonują zadania z zakresu:

- 1) zabezpieczenia ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe i niezbędny sprzęt;
- 2) organizowania i zabezpieczenia bieżących napraw i konserwacji;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 4) prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 5) prowadzenia rejestrów zamówień publicznych;
- 6) przygotowania projektów umów i porozumień;
- 7) prowadzenia rejestrów decyzji, umów z kontrahentami;
- 8) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 9) sporządzania sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej;
- 10) sporządzania list wypłat z zakresu pomocy społecznej;
- 11) prowadzenia składnicy akt;
- 12) prowadzenia spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną;
- 13) obsługi poczty elektronicznej ośrodka;
- 14) sporządzania projektów decyzji z zakresu pomocy społecznej;
- 15) sporządzania projektów decyzji dodatków mieszkaniowych;

- 16) wprowadzania danych i informacji do centralnej ewidencji emisyjności budynków w zakresie przyznanych świadczeń z pomocy społecznej lub innych form wsparcia finansowego ze środków publicznych w zakresie:
 - a) dodatku mieszkaniowego, o którym mowa w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - b) dodatku energetycznego, o którym mowa w art. 5c ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne,
 - c) zasiłku celowego z przeznaczeniem na ogrzewanie, o którym mowa w art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - d) danych, o których mowa w art. 27a ust. 2 pkt 1 lit. H ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.
- 17) rozliczenia programu dożywiania;
- 18) ustalanie zapotrzebowania na wypłatę świadczeń.

§ 16

Asystent Rodziny prowadzi pracę z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej poprzez:

- 1) opracowywanie i realizacji planu pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, oraz w rozwiązywaniu problemów socjalnych i psychologicznych;
- 3) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 7) współpracę z innymi komórkami oraz instytucjami i organizacjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 8) monitorowanie sytuacji dziecka po zakończeniu pracy z rodziną;
- 9) analizę i ocenę potrzeb w zakresie wspierania;
- 10) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§ 17

Sekcja Pomocy Środowiskowej składa się z koordynatora sekcji, pracowników socjalnych i opiekunów.

1. Do ogólnych zadań sekcji należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych 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 ich 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, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;

9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, 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) współpraca z asystentem rodziny;

13) realizacja zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

14) planowanie i realizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób wymagających tej formy pomocy;

15) windykacja i egzekucja świadczeń z pomocy społecznej;

16) rozpatrywanie wniosków o potwierdzenie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego;

17) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownicy sekcji są obowiązani:

1) kierować się zasadami etyki zawodowej;

2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;

3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;

4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;

6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 18

Samodzielne stanowiska ds. świadczeń

1. Zajmują się przygotowaniem dokumentacji do realizacji zadań z zakresu ustaw:

1) świadczeń rodzinnych;

2) funduszu alimentacyjnego;

3) specjalnych zasiłków dla opiekunów;

4) świadczeń z tytułu wychowywania dzieci w odniesieniu do świadczeń nienależnie pobranych;

5) o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

6) o systemie oświaty;

7) oraz innych świadczeń przekazanych do realizacji odrębnymi przepisami.

2. Do zadań stanowisk należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków z zakresu realizowanych zadań;
- 2) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 4) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych;
- 5) sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;
- 6) sporządzanie sprawozdań merytorycznych;
- 7) prowadzenie egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) współpraca z komornikami i innymi instytucjami;
- 10) dokumentowanie podejmowanych czynności;
- 11) prowadzenie właściwych rejestrów oraz korespondencji;
- 12) wydawanie zaświadczeń z programu „Czyste Powietrze”;
- 13) wydawanie zaświadczeń świadczeniobiorcom i prowadzenie ich rejestru;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie karty dużej rodziny.

§ 19

Sekcja Wsparcia Rodziny zajmuje się wdrażaniem zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz prowadzeniem działań związanych z profilaktyką na rzecz rodziny.

1. W skład Sekcji Wsparcia Rodziny wchodzi: Placówka Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” w Nadarzynie z filią w Młochowie, Klub Seniora „Oficina” w Młochowie.
2. Sekcja Wsparcia Rodziny składa się z: wychowawców, głównego specjalisty, sprzątaczk i konserwatora.
3. Do zadań Placówki Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” należy w szczególności:
 - 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) pomoc w integracji i przezwyciężaniu degradacji społecznej rodziny;
 - 5) wspieranie rodzin w pełnieniu ich funkcji wychowawczych;
 - 6) współpraca z asystentem rodziny;
 - 7) tworzenie kompleksowego i interdyscyplinarnego wsparcia rodziny z udziałem specjalistów wewnętrznych (prawnik, pracownik socjalny, wychowawca) i zewnętrznych (psycholodzy, pedagodzy szkolni, kuratorzy, koordynatorzy pieczy zastępczej, terapeuci i inni);
 - 8) 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;
 - 9) profilaktyka i działania interwencyjne w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
4. Klub Seniora „Oficina” realizuje zadania z zakresu usług na rzecz wsparcia seniorów powyżej 60 roku życia, w szczególności świadczenie usług edukacyjnych i kulturalno-oświatowych.

§ 20

Składnica akt

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

§ 21

W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do bieżącej współpracy.

§ 22

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

§ 23

Pracownicy zatrudnieni w ośrodku zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etyki wprowadzonego do stosowania odrębnym zarządzeniem dyrektora.

Rozdział V Funkcjonowanie ośrodka

§ 24

Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

§ 25

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.

§ 26

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy ośrodka określa Regulamin Pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem dyrektora.

§ 27

1. Ośrodek czynny jest w dni robocze w równoważnym czasie pracy w godzinach:
 - 1) poniedziałki od 9.00 do 18.00;
 - 2) wtorki - czwartki 8.00-16.00;
 - 3) piątki 8.00-15.00.
2. Każdy piątek tygodnia jest dniem wewnętrznym dla pracowników ośrodka, w którym klienci załatwiani są w sprawach najpilniejszych.
3. Placówka Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” pracuje zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez dyrektora.
4. Klub Seniora „Oficyna” pracuje zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez dyrektora.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 28

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala dyrektor.

§ 29

Zmiana regulaminu następuje w drodze zmiany zarządzenia.

