

Regulamin Organizacyjny Działu Centrum Aktywności Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rykach

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Działu Centrum Aktywności Społecznej w Rykach, zwanym dalej CAS określa zasady wewnętrznej organizacji, jego strukturę i zakres działania.
2. CAS wchodzi w skład struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach.
3. Siedzibą CAS jest budynek przy ul. Poniatowskiego 12, 08-500 Ryki.

§ 2

1. CAS jest jednostką realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej, w szczególności poprzez aktywizację społeczno - edukacyjną, kulturalno – oświatową, psychospołeczną, psychofizyczną oraz rekreacyjno – rozrywkową środowiska lokalnego, w szczególności osób starszych i osób z niepełnosprawnościami ma na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz poprawę jakości życia osób 60+.
2. CAS realizuje zadania związane z integracją i animacją środowiska lokalnego, w szczególności osób starszych i osób z niepełnosprawnościami.
3. CAS wspiera organizacje pozarządowe, grupy nieformalne i inicjatywy obywatelskie, działające na terenie gminy Ryki, prowadzące, działalność pożytku publicznego (zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
4. Pomoc w CAS udzielana jest poprzez wsparcie merytoryczne, techniczne, informacyjne i promocyjne.
5. Wszelkie usługi są świadczone na zasadzie równego dostępu wszystkich zainteresowanych korzystających z oferty CAS.
6. CAS działa 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7:00 do 15:30.
7. Zasady korzystania w CAS przez organizacje III sektora, z adresu siedziby, ze stanowisk biurowych i szafek, z infrastruktury lokalowej, technicznej, z usług, a także zakres obowiązków i uprawnień korzystających z CAS określa załącznik niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zadania i cele CAS

1. CAS realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej o charakterze integracyjno – edukacyjnym, kulturalno – oświatowym, rekreacyjno - rozrywkowym dla mieszkańców Gminy Ryki, w szczególności osób starszych i osób z niepełnosprawnością, w następujących obszarach:
 - a) wsparcia społecznego osób starszych i osób z niepełnosprawnością,
 - b) psychofizycznych,
 - c) psychospołecznych,

- d) kompetencyjnych,
- e) nowych technologii komunikacyjnych,
- f) tematycznych grup zainteresowań.

2. CAS współpracuje z pracownikami OPS i innymi instytucjami na rzecz aktywizacji środowiska lokalnego.

§ 4

1. CAS wspiera organizacje pozarządowe z terenu Gminy Ryki w ich statutowej działalności poprzez :
 - a) bezpłatne udostępnianie pomieszczeń,
 - b) udostępnianie adresu dla potrzeb organizacji,
 - c) możliwość korzystania z szafek i stanowisk biurowych,
 - d) możliwość korzystania z infrastruktury technicznej w budynku,
 - e) organizowanie kontaktów między organizacjami.

Rozdział III

Zasady gospodarki finansowej

§ 5

1. CAS będąc działem struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach, prowadzi gospodarkę finansową, w części realizowanego zadania, zgodnie z założeniami budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach.
2. Rachunkowość prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących jednostek budżetowych.
3. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową CAS ponosi Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach.

Rozdział IV

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 6

1. Pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla Kierownika i pracowników CAS jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością CAS sprawuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach.
3. Pracą CAS kieruje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.
4. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej reprezentuje CAS na zewnątrz.
5. Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej odpowiedzialnego za CAS w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pisemnie pracownik przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach.

§ 7

1. Do obowiązków Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej odpowiedzialnego za CAS należy:
 - a) prowadzenie nadzoru nad realizacją działań z zakresu integracyjno – edukacyjnym,

- kulturalno – oświatowym, rekreacyjno – rozrywkowym mieszkańców Gminy Ryki;
- b) współpraca z Organizacjami prowadzącymi działalność w obiekcie CAS;
 - c) opracowywanie kalendarza zajęć odbywających się w CAS;
 - d) nadzorowanie pracy podległych mu pracowników;
 - e) dysponowanie środkami na utrzymanie i działalność CAS oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - f) należyte i terminowe załatwianie spraw z zakresu CAS;
 - g) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - h) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - i) ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej CAS, w oparciu o obowiązujące przepisy;

§ 8

1. Do kompetencji Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej odpowiedzialnego za CAS należy:
 - a) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz prowadzenie korespondencji CAS zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem;
 - b) występowanie z inicjatywą podjęcia zarządzeń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach;
 - c) sprawowanie nadzoru nad uczestnikami CAS;
 - d) przedstawianie projektu budżetu CAS;
 - e) rozpatrywanie innych spraw, zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach;

§ 9

1. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników CAS należy:
 - a) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CAS;
 - b) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - c) dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w zajęciach, szkoleniach, spotkaniach;
 - d) współpraca z innymi stanowiskami pracy;
 - e) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
2. Zadania realizowane przez pracowników CAS określają indywidualne zakresy czynności.
3. Pracownicy wykonują swoje zadania w oparciu o harmonogram pracy.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Wszystkich pracowników CAS obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
2. Odpowiedzialność za BHP i ppoż. w CAS ponosi Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach w zakresie ustalonym stosownymi przepisami prawa.

§ 11

1. Wszystkich pracowników CAS obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy CAS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości

- i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 12

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CAS są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony jest pisemnie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób umożliwiający dostęp osobom upoważnionym.

§ 13

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają akceptacji wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach.