

Zarządzenie nr 021.5.2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie
z dnia 28 sierpnia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie

Na podstawie § 10 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie przyjętego przez Radę Miejską w Debrznie (Uchwała Nr 46.XXIX.2020 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 04 sierpnia 2020 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie), w związku z uzyskaniem pozytywnej opinii Burmistrza Debrzna **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Dokonuję niniejszym zmiany Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie, w taki sposób, iż dotychczasowy Regulamin traci moc w całości i zostaje zastąpiony Regulaminem organizacyjnym w brzmieniu stanowiącym **Załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 021.3.2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie.

§ 3

Z treścią Zarządzenia zapoznani zostaną pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie na zebraniu ogólnym odbytym według sporządzonej listy obecności.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 021.5.2020 z dnia 24 sierpnia 2020 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie
w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DEBRZNIE

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - 1) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.
 - 2) Ośrodka - rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie.
 - 3) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Debrzna.
 - 4) Koordynatora Działu - rozumie się przez to: Koordynatora Działu Pomocy Środowiskowej, Koordynator Działu Świadczeń Rodzinnych, Główną Księgową, Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
 - 5) Placówce wsparcia dziennego – rozumie się przez to placówkę realizującą działania na rzecz wspierania rodziny, osób niepełnosprawnych i niesamodzielnych.
 - 6) IODO – rozumie się przez to Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie, zwany dalej Ośrodkiem, jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Debrzno.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów, uchwał podjętych przez Radę Miejską w Debrznie, Zarządzeń Burmistrza Debrzna oraz Zarządzeń Dyrektora.
3. Ośrodek zlokalizowany jest w Debrznie przy ul. Ogrodowej 27 z wyjątkiem placówki wsparcia dziennego mieszczącej się przy ul. Barlickiego 2 w Debrznie; terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Debrzno, a gdy wymagają tego ustawowe obowiązki nałożone na Gminę Debrzno w ramach szeroko rozumianej pomocy społecznej także i inne miejsca na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa zakres działania Ośrodka, strukturę organizacyjną Ośrodka oraz ogólne zasady pracy Ośrodka.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. Ośrodek zatrudnia pracowników w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie Ośrodka i obowiązujących przepisach.
2. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy Debrzno i zlecone Gminie Debrzno, a dotyczące w szczególności:
 - 1) pomocy społecznej w rozumieniu odpowiednich przepisów prawa,
 - 2) świadczeń rodzinnych,
 - 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
 - 6) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej, o ile jest to dopuszczalne przepisami obowiązującego prawa.
4. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, co nie dotyczy placówki wsparcia dziennego, którego funkcjonowanie uzależnione będzie od prowadzonych zajęć.
5. W sytuacjach wymagających należytej obsługi klienta, sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych Ośrodek może być czynny w innym przedziale czasowym; decyzję w sprawie otwarcia Ośrodka w dniach lub godzinach nie będących godzinami lub dniami pracy Ośrodka podejmuje każdorazowo – stosownie do zaistniałych okoliczności – Dyrektor Ośrodka lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5

Działalnością Ośrodka kieruje, podległy służbowo Burmistrzowi Debrzna, Dyrektor Ośrodka, a podczas jego nieobecności inny wskazany pracownik upoważniony do tego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
 - Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Dział pomocy środowiskowej składający się z pracowników socjalnych, asystentów rodziny, opiekunek środowiskowych oraz konsultantów (psycholog, radca prawny),
 - Dział świadczeń rodzinnych składający się z referentów, inspektorów, pomocy biurowej oraz pracownika dodatków mieszkaniowych.
 - Dział księgowo – administracyjny składający się z głównego księgowego, pracownika kadr, sprzątaczk i stażystów.
 - Placówka wsparcia dziennego.
 - Inspektor danych osobowych.
2. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku podlegają służbowo Dyrektorowi Ośrodka i są obowiązani stosować się do jego poleceń dotyczących pracy.
3. Dyrektor może powierzyć nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych działów koordynatorom. Pod pojęciem „koordynatora” należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko inspektora w Dziale świadczeń rodzinnych lub specjalisty (starszego specjalisty) pracy socjalnej w Dziale pomocy środowiskowej.

§ 7

1. Decyzje administracyjne wydawane przez Ośrodek w ramach istniejących kompetencji podpisuje Dyrektor Ośrodka albo ewentualnie osoby upoważnione przez Burmistrza Debrzna do podpisywania decyzji.
2. Pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Dyrektor Ośrodka lub inna osoba upoważniona przez niego na piśmie.

DZIAŁ III

ZAKRES PRACY OŚRODKA

§ 8

Do zadań realizowanych przez Ośrodek należy w szczególności:

1. stymulowanie i koordynowanie procesów działalności Gminy Debrzno w zakresie pomocy społecznej, przez co rozumieć należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb Gminy Debrzno, bądź z rządowych programów pomocy społecznej, lub innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
 - 2) opracowywanie Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz opracowywanie analiz i przedstawianie propozycji dotyczącej realizacji lokalnej polityki społecznej.
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy Debrzno wynikających z przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej oraz przyjętych lokalnych programów,
3. współdziałanie z organami samorządu, organami porządku publicznego, wymiaru sprawiedliwości, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi,
4. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
5. rozpatrywanie skarg i interwencji oraz wniosków i zapytań obywateli w zakresie pomocy społecznej w sposób zapewniający transparentność i umożliwiający rzeczowe wyjaśnienie osobom zainteresowanym zaistniałych wątpliwości,
6. przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań, analiz oraz informacji dla potrzeb Burmistrza, Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej,
7. realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA I PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 9

1. Dyrektor Ośrodka kieruje całokształtem spraw związanych z działalnością Ośrodka, poprzez zarządzanie i bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami Ośrodka.

2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w szczególności:
 - a. opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
 - b. podejmowanie z upoważnienia Burmistrza Debrzna postanowień i decyzji w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń,
 - c. składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 - d. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Ośrodku,
 - e. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f. zarządzanie powierzoną częścią majątku Gminy Debrzno,
 - g. określanie zakresu obowiązków pracowników Ośrodka oraz egzekwowanie wykonywania tych obowiązków,
 - h. współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi,
 - i. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - j. planowanie pracy całego Ośrodka,
 - k. ustalaniu regulaminu pracy i jego przestrzeganie oraz egzekwowanie jego przestrzegania przez pracowników Ośrodka,
 - l. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - m. wydawanie pracownikom Ośrodka zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
 - n. rozpatrywanie skarg obywateli na działalność pracowników Ośrodka, wyjaśnianie zaistniałych nieprawidłowości i w razie konieczności wyciąganie konsekwencji dyscyplinarnych wobec pracowników, którzy uchybili swoim obowiązkom w toku obsługi danych obywateli.

§ 10

1. Pod nieobecność Dyrektora pracami Ośrodka kieruje Koordynator Działu Pomocy Środowiskowej lub inna osoba upoważniona pisemnie przez Dyrektora Ośrodka w zakresie:
 - funkcjonowania Ośrodka i realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - wykonywanie czynności z zakresu kontroli nad bieżącą organizacją pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce,
 - podpisywanie z upoważnienia Dyrektora pism wychodzących z Ośrodka,
 - nadzoru nad pracami poszczególnych działów w celu zapewnienia właściwego i terminowego wykonania przepisanych zadań.
2. Koordynator Działu Świadczeń Rodzinnych lub inna osoba upoważniona pisemnie przez Dyrektora Ośrodka w zakresie:
 - wydawania decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
 - wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
 - prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
 - podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji,
 - prowadzenia postępowań z zakresu ustalenia i wypłaty świadczeń wychowawczych, a także do wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - prowadzenia postępowań w sprawach o świadczenia „Dobry start”, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji.
3. Koordynatorzy lub inne osoby o których mowa w ust. 1 i 2 tego Paragrafu dysponują imiennymi pisemnymi upoważnieniami wydanymi im przez Dyrektora Ośrodka;

upoważnienia te wygasają z chwilą odwołania ze stanowiska albo zakończenia zatrudnienia w Ośrodku.

§ 11

1. Do zadań pracowników socjalnych zatrudnionych w Dziale pomocy środowiskowej (DPŚ) Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - 4) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
 - 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 8) inicjowanie nowych form pomocy, praca socjalna,
 - 9) zawieranie kontraktów socjalnych,
 - 10) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - 11) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków.
2. Do zadań asystentów rodziny zatrudnionych w dziale pomocy środowiskowej (DPŚ) (niezależnie od pracowniczej czy cywilnoprawnej podstawy zatrudnienia) należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, 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,
 - 3) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną, sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji,

- 4) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - 5) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, sporządzanie sprawozdań, inne prace zlecone przez Dyrektora związane z działalnością Ośrodka.
3. Do zadań pracowników zatrudnionych do realizacji usług opiekuńczych w dziale pomocy środowiskowej (DPS) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych,
 - 2) efektywne wykorzystanie ustalonych godzin pracy,
 - 3) zachowanie tajemnicy zawodowej i poszanowanie godności osobistej osób i rodzin,
 - 4) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów osób i rodzin z otoczeniem,
 - 5) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - 6) opieka higieniczna i pielęgnacyjna.
4. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku konsultantów (psycholog, radca prawny) w dziale pomocy środowiskowej (DPS) należy w szczególności:
- 4.1 Konsultant radca prawny (niezależnie od pracowniczej czy cywilnoprawnej podstawy zatrudnienia) realizuje w szczególności następujące zadania:
- 1) prowadzenie obsługi prawnej Ośrodka w tym zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami,
 - 2) opracowywanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działania Ośrodka,
 - 3) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
 - 4) analizowanie aktów prawnych, informowanie o zmianach w przepisach prawnych i konieczności wdrożenia przepisów dotyczących zakresu działania Ośrodka,
 - 5) udzielanie porad prawnych pracownikom Ośrodka w sprawach dotyczących wykonywanych przez nich obowiązków służbowych,
 - 6) prowadzenie szkoleń mających na celu prezentację i interpretację przepisów prawa.
- 4.2 Konsultant psychologa w Dziale pomocy środowiskowej (DPS) należy w szczególności:
- 1) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie udzielania konsultacji psychologicznych, wsparcia oraz pilotażu z zakresu rozwiązywania problemów w środowiskach objętych różnymi formami pomocy,
 - 2) współpraca z kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi, poradnią zdrowia psychicznego, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) poradnictwo psychologiczne dla osób potrzebujących tej formy pomocy, podopiecznych Ośrodka,
 - 4) zapewnienie stałej, specjalistycznej pomocy psychologicznej w indywidualnych przypadkach,
 - 5) prowadzenie dokumentacji wynikającej z potrzeb powyższego zakresu obowiązków,
 - 6) prowadzenie z rodzicami dzieci przejawiających trudności wychowawcze rozmów i ustalenie współpracy wychowawczej.

§ 12

1. Do zadań pracowników zatrudnionych w Dziale świadczeń rodzinnych (DŚR) składającym się z inspektorów i referentów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych,

- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych osób i rodzin,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 4) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych,
- 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
- 7) praca w aktualnym systemie komputerowym w tym wprowadzania danych do systemu komputerowego SYGNITY,
- 8) weryfikacja danych oraz informacji o przyznanych świadczeniach za pośrednictwem portalu EMPATIA,
- 9) przyjmowanie odwołań i przekazywanie ich wraz z dokumentami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach dotyczących świadczeń,
 - 10) postępowanie dotyczące świadczeń w przypadku gdy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (współpraca z właściwym wojewodą),
 - 11) przekazywanie informacji o zwrocie świadczeń uznanych za nienależnie pobrane,
 - 12) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - 13) ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa,
 - 14) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne w zakresie tych świadczeń,
 - 15) realizację zadań w zakresie opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób uprawnionych,
 - 16) współpraca z prokuraturą, komornikami sądowymi, innymi ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami w sprawach dłużników alimentacyjnych.

2. Do zadań pracownika dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz świadczeń materialnych o charakterze socjalnym,
- 2) prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie w/w ustaw,
- 3) przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz świadczeń materialnych o charakterze socjalnym,
- 4) sporządzanie list wypłat i przelewów,
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz świadczeń materialnych o charakterze socjalnym, w tym przeprowadzanie lub zlecenie przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych w zakresie dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz świadczeń materialnych o charakterze socjalnym i dodatków energetycznych,
- 7) ścisła współpraca z zarządcami nieruchomości, w których znajdują się lokale osób ubiegających się o dodatek mieszkaniowy,
- 8) współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka,
- 9) przyjmowanie i weryfikowanie faktur, rachunków i innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki edukacyjne przedstawione do rozliczenia przyznanego stypendium szkolnego
- 10) prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz świadczeń materialnych o charakterze socjalnym.

3. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocy biurowej należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) obsługa urządzeń biurowych,
 - 4) wydawanie żywności przekazywanej przez Bank Żywności i prowadzenie jej ewidencji,
 - 5) prowadzenie i ewidencja wypożyczanego sprzętu rehabilitacyjnego,

§ 13

1. Zakres zadań pracowników zatrudnionych w Dziale księgowo – administracyjny jest następujący:

- 1.1 Do zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i planów finansowych oraz zapewnianie właściwej gospodarki finansowej,
- 2) analiza wykorzystania środków budżetowych oraz występowanie w sprawie zmian,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości,
- 4) prowadzenie obsługi księgowej budżetu i innych funduszy,
- 5) rozliczanie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Ośrodka,
- 6) analizowanie terminowości płatności zobowiązań i wpływu należności,
- 7) Udzielanie Dyrektorowi Ośrodka na jego żądanie wszelkich wyjaśnień w zakresie sytuacji finansowej Ośrodka oraz środków finansowych dostępnych Ośrodkowi celem sfinansowania powierzonych i/lub planowanych zadań,
- 8) Zgłaszanie, rejestrowanie, wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ZUS, dopełnianie w imieniu Ośrodka jako podmiotu zatrudniającego obowiązków płatnika składek ZUS.

- 1.2 Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 2) ewidencja czasu pracy i urlopów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z BHP,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 5) prowadzenie Karty Dużej Rodziny,
- 6) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, informacji dla pracowników, zmiany stanowisk, uposażeń, świadectw pracy,
- 7) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne,
- 8) prowadzenie dokumentacji kadrowej,

- 1.3 Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku Ośrodka,
- 2) dbanie o posesję Ośrodka,
- 3) po zakończeniu pracy włączenie systemu alarmowego i zamknięcie budynku.

- 1.4 Do zadań pracowników interwencyjnych oraz stażystów należy w szczególności:

- 1) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z ewidencją korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- 2) sprawdzanie, kopertowanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie rejestrów z udzielonej pomocy i wydanych decyzji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z technicznym przygotowaniem decyzji i czynności organizacyjne poprzedzające doręczenie decyzji jej adresatowi,
- 5) obsługa spraw związanych z usługami opiekuńczymi,
- 6) segregacja dokumentów w archiwum Ośrodka,
- 7) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji.

§ 14

1. Do zadań inspektora danych osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.1), zwanego dalej rozporządzeniem oraz innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach,
 - 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia,
 - 7) prowadzenie rejestru czynności lub katalogu rejestru czynności.

§ 15

1. Do zadań Placówki wsparcia dziennego należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej,
 - 2) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach,
 - 3) Stała i systematyczna współpraca z rodziną – nawiązywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami dziecka, prowadzenie rozmów indywidualnych i zajęć grupowych, zachęcanie rodziców do działań na rzecz dzieci i świetlicy,
 - 4) Pomoc w nauce i w uzupełnianiu zaległości edukacyjnych,
 - 5) Organizowanie czasu wolnego – prowadzenie zajęć tematycznych w placówce w poza nią,
 - 6) Pomoc dzieciom w radzeniu sobie z problemami życiowymi, kryzysami,

- 7) Prowadzenie grupowych zajęć z rodzicami rozwijającymi umiejętności społeczne i życiowe,
- 8) Zapewnienie dostępności działań osobom niesamodzielnym i niepełnosprawnym w celu rozwijania swoich zainteresowań, potrzeb utrudniających funkcjonowanie w społeczności lokalnej,
- 9) Zapewnienie wsparcia specjalistów dla osób niesamodzielnymi oraz opieki zamiennej,
- 10) Podjęcie działań skierowanych do opiekunów osób niepełnosprawnych lub niesamodzielnymi mających na celu podniesienie umiejętności i kompetencji w jakości świadczonej pomocy.

§ 16

1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej są zatrudniani na stanowiskach odpowiadających ich kwalifikacjom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i mogą być przesunięci na wyższe stanowisko w drodze awansu wewnętrznego.
2. Koordynatora Działu pomocy środowiskowej (DPŚ) wyznacza Dyrektor Ośrodka spośród pracowników socjalnych, a koordynatora Działu świadczeń rodzinnych (DŚR) spośród pracowników zatrudnionych w DŚR.
3. Bezpośredni nadzór nad Działem księgowo – administracyjnym sprawuje Dyrektor Ośrodka, a w zakresie obsługi finansowej Główny Księgowy.

DZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Dyrektor Ośrodka wyznacza szczegółowy zakres czynności w oparciu o niniejszy Regulamin, przekazuje do zapoznania pracownikowi w formie pisemnej.
2. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników reguluje Regulamin pracy.