

REGULAMIN **Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku zwany dalej regulaminem określa:

1. strukturę organizacyjną Ośrodka,
2. zadania i zasady jego funkcjonowania,
3. zakres działania kierownika Ośrodka i poszczególnych stanowisk pracy;
4. podpisywanie korespondencji i decyzji;

§ 2.

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka, należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzówku
2. Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku;
3. Kierownika, należy przez to rozumieć Kierownika Regulamin Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku;
4. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku;

§ 3.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Zakrzówek.
3. Terenem działania Ośrodka są wsie Gminy Zakrzówek
4. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest Zakrzówek.

§ 4.

Do zadań Ośrodka w szczególności należą:

1. zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jako:
 - zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - własne gminy;
2. zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z mocy odrębnych ustaw dotyczące:
 - świadczeń rodzinnych,
 - przyznawania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
3. zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę w zakresie wspierania rodziny oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
4. Ośrodek prowadzi sprawy na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę Gminy w Zakrzówku w zakresie pomocy materialnej dla uczniów;
5. Ośrodek realizuje zadania w zakresie Ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
6. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej .
7. Ośrodek wykonując zadania własne gminy kieruje się ustaleniami Wójta Gminy.

8. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wydaje Kierownik Ośrodka na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.

9. Wójt Gminy – na wniosek Kierownika – może upoważnić do wydawania decyzji inne osoby wskazane przez Kierownika.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownik pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

3. Kierownika Ośrodka zatrudnia Wójt.

§ 6.

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik

2. Główny księgowy;

3. Stanowisko pracy ds. pomocy środowiskowej – wieloosobowe;

4. Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych;

5. Stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego;

6. Stanowisko pracy ds. administracyjnych;

7. Stanowisko pracy ds. kadr;

8. Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej;

9. Asystent rodziny;

10. Inspektor ochrony danych;

11. Opiekunki społeczne – wieloosobowe;

12. Sprzątaczką.

§ 7.

1. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

2. Podział zadań między stanowiskami ustala Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Liczbę etatów na poszczególnych stanowiskach ustala się w zależności od potrzeb lub wymogów wynikających z przepisów prawa.

4. Szczegółowe zakresy czynności ustala Kierownik Ośrodka – zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracownika.

§ 8.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku odpowiada za:

1. Właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,

2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników,

3. Podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności,

4. Opracowywanie wspólnie z główną księgową planów finansowych i nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,

5. Właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa, z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z pomocy społecznej,

6. Koordynuje i nadzoruje pracę pracowników socjalnych zatrudnionych w rejonach,

7. Udziela poradnictwa i instruktażu podległym pracownikom, również w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych,

8. Bierze udział w opracowywaniu analiz i informacji z zakresu pomocy społecznej,

9. Wydaje zarządzenia, opracowuje instrukcje,

10. Sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

11. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym oraz pozostałych zadań własnych gminy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,

12. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,

13. Współdziała w organizowaniu usług i współpracuje z organizacjami świadczącymi usługi w zakresie pomocy społecznej,
14. Planowe i terminowe wykonywanie zadań ośrodka,
15. Ochronę powierzonego mienia,
16. Analizę i ocenę realizacji planowanych potrzeb w aspekcie efektywności świadczonej pomocy.
17. Planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy środowiskowej i instytucjonalnej.
18. Podejmowanie decyzji o przyznaniu świadczeń z pomocy społecznej.
19. Mobilizowanie środowisk lokalnych do podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej.
20. Ustalanie regulaminu pracy.
21. Przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych.
22. Szkolenie własne i podległego personelu w zakresie zagadnień merytorycznych oraz przepisów prawnych.

§ 9.

Do podstawowego zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznej 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. Nadzór i kontrola poprawności wykonania budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Organizacja i obieg dokumentacji finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Kierowanie rachunkowością Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. Opracowanie analiz, planów i sprawozdań finansowych, bilansów i wniosków.
10. Sprawdzanie zgodności formalnoprawnej dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami.
11. Przygotowanie projektu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej i nadzór nad jego realizacją.
12. Dekretacja dokumentów wg obowiązującego planu kont i zatwierdzenie ich do wypłaty.
13. Sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia.
15. Rozliczanie inwentaryzacji.
16. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzenie do systemu informatycznego.
17. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i obsługa systemu informatycznego PŁATNIK.
18. Praca w systemie informatycznym kadrowo- płacowym - księgowym.
19. Naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych.
20. Prowadzenie księgowości syntetycznej, analityki wydatków i kosztów.
21. Przygotowanie oraz wypłata świadczeń realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w ustalonych terminach.
22. Współpraca z innymi działami w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych.
23. Uzgadnianie na bieżąco z działami oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń, jak również uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdawczości w tym zakresie.
24. Prawidłowe i terminowe dokonywanie sprawozdań i rozliczeń.
25. Bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów zlecenia oraz umów o dzieło, sporządzanie dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowanie dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.
26. Rozliczanie podatku pracowników i przekazywanie ich do właściwego terenowo Urzędu Skarbowego.
27. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

28. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 10.

Do zakresu obowiązków na stanowisku pracy ds. pomocy środowiskowej należy:

1. Prowadzenie postępowania o przyznanie świadczeń na podstawie ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na świadczenia
- ustalanie prawa do świadczeń, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- wykonywanie pracy administracyjno-biurowej związanej ze świadczeniem pomocy społecznej, rejestrowanie, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń pomocy społecznej,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- sporządzanie list wypłat świadczeń,

2. Praca socjalna,

3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

4. 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,

5. Pomoc w uzyskaniu dla tych osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,

6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

10. Organizowanie działań wolontariuszy na rzecz osób wymagających pomocy,

11. Obsługa dziedzinowego systemu informatycznego,

12. Zastępstwa w zakresie powierzonym przez kierownika,

13. Rozliczanie świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej.

14. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,

15. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,

16. Zawieranie kontraktów socjalnych,

17. Praca w terenie ze szczególnym uwzględnieniem wyznaczonego rejonu,

18. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupa roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. O przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,

19. Sporządzanie sprawozdawczości, przekazywanie jej wojewodzie oraz organom gminy w wersji papierowej i za pomocą systemu teleinformatycznego,

20. Realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie okresowej analizy planu, zapotrzebowania środków oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wydatkowanie,

21. Przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań,

22. Przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy,

23. Prowadzenie rejestrów udzielonych świadczeń,

24. Sprawdzanie i zatwierdzanie faktur, not i rachunków z zakresu świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej pod względem merytorycznym,

25. przyjmowanie wniosków na pomoc żywnościową oraz dystrybucja i rozliczenie żywności.

26. Przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,

27. Wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez kierownika ośrodka pomocy społecznej,
28. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny powinien kierować się zasadami etyki zawodowej, zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
29. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
30. Pracownik socjalny ma obowiązek podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 11.

Do zakresu obowiązków na stanowisku pracy ds. świadczeń rodzinnych należy:

1. Prowadzenie postępowania o przyznanie świadczeń na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r.
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na świadczenia
 - ustalanie prawa do świadczeń,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń,
2. Sporządzanie sprawozdań wg potrze.,
3. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
4. Obsługa systemu informatycznego.
5. Planowanie środków na realizację świadczeń rodzinnych,
6. Prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach,
7. przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań,
8. Zastępstwa w zakresie powierzonym przez kierownika,
9. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
10. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych zadań.
11. Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez kierownika ośrodka pomocy społecznej.

§ 12.

Do zakresu obowiązków na stanowisku pracy ds. funduszu alimentacyjnego należy:

1. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego a w szczególności:
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków na ww. świadczenia,
 - ustalanie prawa do ww. świadczeń,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie list wypłat,
2. Sporządzanie sprawozdań z funduszu alimentacyjnego wg potrzeb,
3. Obsługa systemu informatycznego,
4. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
5. Planowanie środków na realizację funduszu alimentacyjnego,
6. Prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach,
7. Przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań,
8. Zastępstwa w zakresie powierzonym przez kierownika,
9. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
10. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych zadań,
11. Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez kierownika ośrodka pomocy społecznej.

§ 13.

Do zakresu obowiązków na stanowisku pracy ds. administracyjnych należy:

1. Obsługa korespondencji:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- redagowanie pism,
- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.

2. Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji pomocy materialnej dla uczniów,

- ustalanie prawa do ww. świadczeń,
- obsługa systemu informatycznego
- przygotowywanie decyzji,
- sporządzanie list wypłat.

3. Sprawdzanie i zatwierdzanie faktur i rachunków dotyczących funkcjonowania Ośrodka pod względem merytorycznym.

7. Rozliczanie prac interwencyjnych, społeczno– użytecznych.

7. Zastępstwa w zakresie powierzonym przez kierownika.

8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

9. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych zadań.

10. Archiwizowanie dokumentacji OPS zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt i Instrukcją kancelaryjną,

11. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z Instrukcją Organizacji i Zakresu Działania składnicy Akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku.

§ 14.

Do zakresu obowiązków na stanowisku pracy ds. kadr należy:

1. Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie akt osobowych pracowników.

2. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników i pracowników zatrudnionych w ramach umów zawieranych z PUP w ramach robót publicznych i wszelkich programów aktywizacji bezrobotnych i stażystów, tj. umów o pracę, wypowiedzeń, angaży, świadectw pracy i innych.

3. Prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników.

4. Przygotowywanie i dokonywanie zmian bieżących w zakresach czynności pracowników zgodnie z aktualnym stanem.

5. Przygotowywanie pism do dodatków stażowych, funkcyjnych, specjalnych, nagród jubileuszowych i uznaniowych.

6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania i nadzorowania dyscypliny pracy, tj. karty ewidencji czasu pracy, listy obecności pracowników, absencje w pracy, książki wyjść służbowych i prywatnych, ewidencja delegacji służbowych, urlopy osób zatrudnionych, plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych, urlopy macierzyńskie, tacierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne.

7. Prowadzenie innych niezbędnych rejestrów.

8. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad terminowością szkoleń z zakresu BHP i przepisów przeciwpożarowych pracowników.

9. Sporządzanie raportów, analiz, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników.

10. Przygotowywanie dokumentacji dot. spraw emerytalno-rentowych pracowników.

11. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego, odbywania stażu oraz innych organizowanych ze środków Funduszu Pracy.

12. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach i samokształcenie.

13. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

§ 15.

Do zakresu obowiązków na stanowisku pracy Koordynatora ds. komputeryzacji pomocy społecznej należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
3. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Przygotowywanie raportów.
6. Analiza określonych danych.
7. Zabezpieczenie pracowników ośrodka w środki techniczne i biurowe.
8. Obsługa urządzeń biurowych.
9. Wsparcie techniczne przy przygotowywaniu projektów realizowanych ze środków europejskich.
10. właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w ośrodku.
11. właściwa eksploatacja sprzętu oraz terminowe przeprowadzenia okresowych przeglądów i konserwacji.
12. Usuwanie drobnych awarii i zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom.
13. praca we wszystkich systemach teleinformatycznych obsługiwanych przez ośrodek;
14. zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu i programów komputerowych kierownikowi.
15. Wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
16. Instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego.
17. Szkolenie pozostałych pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
18. Prowadzenie spraw dotyczących stanu bhp i ochrony przeciwpożarowej.
19. Zapewnienie ochrony obiektu i mienia ośrodka.
20. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki techniczne i sprzęt biurowy zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.
21. Prowadzenie ewidencji wyposażenia sprzętu elektronicznego ośrodka.
22. Zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności.
23. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
24. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

§ 16.

Do zakresu obowiązków na stanowisku pracy Asystenta rodziny należy:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. O wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” ,
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
18. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
20. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. O przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
21. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
22. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

§ 15.

Do zakresu obowiązków na stanowisku pracy Inspektora ochrony danych należy:

1. nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania,
2. 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. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. Zm.), dalej: RODO oraz innych przepisów unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
3. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
5. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
6. Współpraca z organem nadzorczym,
7. Zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
8. Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
9. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
10. Pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy odo oraz innych przepisów,
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
12. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

§ 16.

Do zakresu obowiązków na stanowisku pracy opiekunki społecznej należy:

1. Pomoc i opieka w zakresie:
 - utrzymywania czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
 - przygotowywania posiłków z uwzględnieniem diety,
 - sprawianie zakupów,
 - pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - prania bielizny osobistej i pościelowej,

- załatwianie spraw w urzędach i instytucjach,
- 2. Opieka higieniczno-sanitarna a w szczególności:
 - mycie i kąpiel podopiecznych,
 - zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - układanie chorego w łóżku,
 - pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - posłanie łóżka.
- 3. Pielęgnacja zlecona przez lekarza,
- 4. Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby w tym:
 - podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
 - organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich,
 - organizowanie spacerów,
 - czytanie,
- 5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 17.

Do zakresu obowiązków na stanowisku pracy sprzątaczkі należy:

1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej między innymi:
 - mycie okien i drzwi,
 - mycie podłóg,
 - mycie klatki schodowej,
 - mycie sanitariatów,
 - czyszczenie mebli i innego sprzętu biurowego,
 - czyszczenie armatury łazienkowej oraz luster,
 - pastowanie podłóg w pomieszczeniach biurowych i w korytarzu,
 - opróżnianie koszy na śmieci oraz koszy niszczarek,
 - podlewanie kwiatów oraz wycieranie kurzu,
 - czyszczenie wycieraczek,
 - czyszczenie sprzętu AGD w pomieszczeniu socjalnym,
 - kontrolowanie wszelakich nieprawidłowości typu: wycieki wody, ewentualne zniszczenia, przepalone żarówki, zepsute wyłączniki, uszkodzone szyby w oknach itp.
2. Zamykanie pomieszczeń oraz drzwi wejściowych do budynku po zakończeniu pracy.

Zasady podpisywania pism.

§ 18.

Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikające z udzielonego przez Wójta upoważnienia:
 - decyzje administracyjne,
 - pisma w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu,
2. Korespondencja:
 - kierowana do organów administracji, organizacji społecznych, organów kontroli państwowej i społecznej,
 - kierowana do przedsiębiorstw i zakładów pracy,
 - dotycząca odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski na pracę Ośrodka.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe.

§ 19.

1. Pracownicy obsługują interesantów w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych.

3. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
4. Wszystkie stanowiska pracy zobowiązane są do wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
5. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony na piśmie pracownik Ośrodka.
6. Kontrola pracowników Ośrodka dokonywana jest pod względem sumienności, prawności, bezstronności, umiejętności stosowania odpowiednich przepisów, planowania i organizowania pracy, postawy etycznej komunikacji i pozytywnego podejścia do klienta, umiejętności pracy w zespole, zorientowania na rezultaty pracy, samodzielności przy podejmowaniu decyzji, punktualności i terminowości.
7. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
9. Kierownik Ośrodka ma obowiązek zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu.