

ZARZĄDZENIE NR 20/2019

**Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustrzykach Dolnych
z dnia 6 grudnia 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych

Na podstawie §6 pkt 4 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych nadanego Uchwałą Nr XXVI/343/16 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych zmienioną Uchwałą Nr XVII/230/19 z dnia 2 grudnia 2019 r., **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie NR 10/2016 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych z dnia 3 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR

.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W USTRZYKACH DOLNYCH

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 2.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Ustrzyki Dolne funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Ośrodka jest Burmistrz Ustrzyk Dolnych.
2. Ośrodek realizuje na terenie Gminy Ustrzyki Dolne zadania statutowe, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy, innych aktów prawa oraz zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Ustrzyk Dolnych.
3. W siedzibie Ośrodka działa Zespół Interdyscyplinarny, któremu Ośrodek zapewnia obsługę administracyjno-techniczną zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

II Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 3.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektora zwalnia i zatrudnia Burmistrz Ustrzyk Dolnych.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§ 4.

1. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania w powierzonym mu zakresie zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań i kompetencji Ośrodka.

§ 5.

Podczas nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje upoważniona osoba w zakresie objętym upoważnieniem.

§ 6.

Dyrektor

1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością;
 - 2) reprezentowanie Ośrodka;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej dotyczących zadań statutowych Ośrodka i innych określonych przepisami prawa na podstawie udzielonych upoważnień Burmistrza Ustrzyk Dolnych oraz wnioskowanie o udzielenie takich upoważnień innym osobom;
 - 4) analizowanie i ocena zapotrzebowania na świadczenia wynikające z zadań realizowanych przez Ośrodek;
 - 5) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek;
 - 6) współpraca z instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, które swą działalnością wspomagają Ośrodek;
 - 7) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 8) sprawowanie zarządu nad mieniem Ośrodka;
 - 9) nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka;
 - 10) sprawowanie kontroli zarządczej w Ośrodku;
 - 11) nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych.
3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Dziennego Domu Pomocy „Akademia Bieszczadzkiego Seniora”, wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń pomocy środowiskowej, wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz wszystkich jednoosobowych stanowisk.

§ 7.

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Zastępca Dyrektora odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Ustrzyk Dolnych;
 - 3) bezpośredni nadzór i kierowanie pracą:
 - a) wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń rodzinnych,
 - b) wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń wychowawczych,
 - c) wieloosobowego stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego,
 - d) Kierownika Dziennego Domu „Senior+”;
 - 4) nadzór nad właściwym planowaniem środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 5) nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości przez podległych pracowników;
 - 6) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek.
4. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 8.

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
 - 2) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
 - 5) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego Ośrodka oraz sprawozdań z wykonywania budżetu, sporządzanie rocznego bilansu;
 - 6) nadzorowanie stopnia realizacji planu finansowego, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu;
 - 7) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej;
 - 8) nadzór nad finansową realizacją projektów realizowanych z różnych źródeł;
 - 9) analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka;

- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 11) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miasta, bankami oraz innymi instytucjami;
 - 12) bezpośrednie nadzorowanie i kierowanie pracą wieloosobowego stanowiska ds. finansowo – księgowych.
4. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

III Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9.

1. Struktura organizacyjną Ośrodka stanowią:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownik Dziennego Domu Pomocy „Akademia Bieszczadzkiego Seniora”,
 - 5) Kierownik Dziennego Domu „Senior+”,
 - 6) Stanowiska wieloosobowe:
 - a) ds. finansowo – księgowych,
 - b) ds. pomocy środowiskowej,
 - c) ds. świadczeń pieniężnych,
 - d) ds. świadczeń rodzinnych,
 - e) ds. świadczeń wychowawczych,
 - f) ds. funduszu alimentacyjnego,
 - 7) Stanowiska jednoosobowe:
 - a) ds. świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - b) Asystent rodziny,
 - c) Konsultant prawny,
 - d) Kierowca samochodu osobowego,
 - e) Sprzątaczką,
 - 8) Ośrodki wsparcia:
 - a) Dzienny Dom „Senior+”,
 - b) Dzienny Dom Pomocy „Akademia Bieszczadzkiego Seniora”.
2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności bez zwiększania etatyzacji w Ośrodku.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań istotnych dla Ośrodka, Dyrektor może powoływać do ich realizacji zespoły zadaniowe.
4. Powołanie zespołu zadaniowego nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres zadań kilku stanowisk pracy, pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach pracy mają obowiązek współdziałania.

§ 10.

Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo – księgowych

1. Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo – księgowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu, który nadzoruje jego pracę.
2. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. finansowo – księgowych należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, m.in. wykonywanie przelewów bankowych, sporządzanie przekazów pocztowych, przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania, sporządzanie innych dokumentów związanych z rachunkowością;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentów finansowych;
 - 3) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych;
 - 4) prowadzenie obsługi księgowej pozyskiwanych środków krajowych i unijnych;
 - 5) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list plac;
 - 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych pracowników i klientów Ośrodka oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i korygującej;
 - 7) ewidencja składników majątkowych Ośrodka;
 - 8) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
 - 9) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji księgowej;
 - 10) przygotowanie danych do sprawozdań;
 - 11) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych pracowników.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 11.

Wieloosobowe stanowisko ds. pomocy środowiskowej

1. Wieloosobowe stanowisko ds. pomocy środowiskowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. pomocy środowiskowej należą w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej;
 - 2) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb;

- 3) niesienie pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, której nie są w stanie samodzielnie pokonać;
 - 4) udzielanie osobom zgłaszającym się do Ośrodka informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych;
 - 5) rozpoznawanie potrzeb i przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją w celu przyznania proponowanego świadczenia z pomocy społecznej z zakresu zadań własnych i zleconych gminie;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej oraz potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 7) sporządzanie projektów decyzji w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 8) przeprowadzanie i aktualizowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z przepisami prawnymi;
 - 9) przygotowywanie planów pomocy, prowadzenie pracy socjalnej;
 - 10) zawieranie kontraktów socjalnych;
 - 11) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją;
 - 12) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w tym prowadzenie teczek klientów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - 13) prowadzenie dokumentacji klientów dotyczącej ubezpieczeń społecznych;
 - 14) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 15) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
 - 16) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 12.

Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń pieniężnych

1. Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń pieniężnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń pieniężnych należą w szczególności:
 - 1) sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism w sprawach świadczeń pomocy społecznej;

- 2) sporządzanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji i przekazywanie ich pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. księgowo – finansowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji:
 - a) osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
 - b) osób korzystających z posiłków, usług opiekuńczych oraz schroniska,
 - c) osób kierowanych do domów pomocy społecznej, dziennych domów pomocy, środowiskowych domów samopomocy i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych placówkach,
 - d) osób którym wypłacane jest wynagrodzenie za sprawowanie opieki (opiekunów i kuratorów);
 - 4) rozliczanie pomocy rzeczowej w naturze;
 - 5) realizowanie spraw dotyczących sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - 6) realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z przyjętych programów rządowych;
 - 7) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków na realizację zadań z pomocy społecznej, w szczególności w zakresie wykonania planów finansowych i rzeczowych;
 - 8) diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń z pomocy społecznej, planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań;
 - 9) kontrola spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z refundowaniem udzielonych świadczeń z pomocy społecznej;
 - 10) prowadzenie dokumentacji klientów dotyczącej ubezpieczeń społecznych;
 - 11) opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 13.

Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych

1. Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, który nadzoruje jego pracę.
2. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń rodzinnych należy realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a w szczególności:
 - 1) profesjonalna obsługa klientów w tym udzielanie kompletnej informacji w sprawach świadczeń;
 - 2) przyjmowanie wniosków o świadczenia wraz z wymaganą dokumentacją;
 - 3) prowadzenie postępowań o ustalenie prawa do świadczeń;

- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odnoszących się do realizowanych świadczeń oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
 - 6) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w tym prowadzenie teczek klientów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - 7) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie realizowanych świadczeń;
 - 8) sporządzanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń na podstawie wydanych decyzji i przekazywanie ich pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. księgowo – finansowych;
 - 9) opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń, planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań;
 - 11) prowadzenie dokumentacji klientów dotyczącej ubezpieczeń społecznych;
 - 12) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 14.

Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń wychowawczych

1. Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń wychowawczych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, który nadzoruje jego pracę.
2. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń wychowawczych należy realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz rządowego programu „Dobry Start”, a w szczególności:
 - 1) profesjonalna obsługa klientów w tym udzielanie kompletnej informacji w sprawach świadczeń;
 - 2) przyjmowanie wniosków o świadczenia wraz z wymaganą dokumentacją;
 - 3) prowadzenie postępowań o ustalenie prawa do świadczeń;
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odnoszących się do realizowanych świadczeń oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
 - 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w tym prowadzenie teczek klientów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - 6) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie realizowanych świadczeń;
 - 7) sporządzanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń i przekazywanie ich pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. księgowo – finansowych;
 - 8) opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań;

- 9) diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń, planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań;
 - 10) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 15.

Wieloosobowe stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego

1. Wieloosobowe stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, który nadzoruje jego pracę.
2. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego należy realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:
 - 1) profesjonalna obsługa klientów w tym udzielanie kompletnej informacji w sprawach świadczeń;
 - 2) przyjmowanie wniosków o świadczenia wraz z wymaganą dokumentacją;
 - 3) prowadzenie postępowań o ustalenie prawa do świadczeń;
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń;
 - 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odnoszących się do realizowanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
 - 7) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w tym prowadzenie teczek klientów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - 8) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 9) sporządzanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń na podstawie wydanych decyzji i przekazywanie ich pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. księgowo – finansowych,
 - 10) opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań;
 - 12) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 16.

Stanowisko ds. świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym

1. Stanowisko ds. świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym przyznawania pomocy o charakterze socjalnym, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 2) profesjonalna obsługa klientów w tym udzielanie kompletnej informacji w sprawach świadczeń;
 - 3) przyjmowanie wniosków o świadczenia wraz z wymaganą dokumentacją;
 - 4) prowadzenie postępowań o ustalenie prawa do świadczeń;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
 - 6) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w tym prowadzenie teczek klientów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - 7) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym
 - 8) sporządzanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń na podstawie wydanych decyzji i przekazywanie ich pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. księgowo – finansowych;
 - 9) opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań;
 - 11) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu Państwa na realizację zadań;
 - 12) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 17.

Asystent rodziny

1. Stanowisko asystent rodziny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań asystenta rodziny należy realizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

- 2) opracowywanie 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) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin, w tym motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy;
 - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 7) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną;
 - 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
 - 10) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi, zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą i innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań asystent rodziny uzna za niezbędną;
 - 11) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 18.

Konsultant prawny

1. Stanowisko konsultant prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań konsultanta prawnego należą w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 2) bieżące informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Ośrodka;
 - 3) pomoc w opracowaniu projektów decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism;
 - 4) pomoc w opracowaniu aktów wewnętrznych;
 - 5) pomoc w przygotowywaniu i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących Ośrodka.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 19.

Kierowca samochodu osobowego

1. Stanowisko kierowcy samochodu osobowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań kierowcy samochodu osobowego należą w szczególności:
 - 1) transport pracowników Ośrodka we wskazane miejsce w celach służbowych lub szkoleniowych powierzonym samochodem osobowym;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z codzienną obsługą samochodu w tym dbanie o stan techniczny i porządek;
 - 3) terminowe dokonywanie przeglądów, wymiany olejów i płynów i innych czynności przewidzianych przez producenta pojazdu;
 - 4) prowadzenie karty drogowej;
 - 5) dokonywanie terminowego rozliczania pobranych zaliczek gotówkowych na zakup paliwa;
 - 6) przestrzeganie przepisów prawa.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 20.

Sprzątaczką

1. Stanowisko sprzątaczką podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań sprzątaczką należą w szczególności:
 - 1) sprzątanie i utrzymywanie porządku w pomieszczeniach Ośrodka wraz z terenami przyległymi;
 - 2) w okresie zimowym odśnieżanie terenu na zewnątrz budynku, w którym znajduje się siedziba Ośrodka.
3. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 21.

Ośrodki wsparcia

1. Ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Pomocy „Akademia Bieszczadzkiego Seniora” podlega bezpośrednio Kierownikowi, który nadzoruje jego pracę i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.
2. Kierownik Dziennego Domu Pomocy „Akademia Bieszczadzkiego Seniora” podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Ośrodek wsparcia – Dzienny Dom „Senior+” podlega bezpośrednio Kierownikowi, który nadzoruje jego pracę i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.
4. Kierownik Dziennego Domu „Senior+” podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

5. Do podstawowych zadań ośrodka wsparcia należą w szczególności:
- 1) organizowanie bieżącej działalności Ośrodka wsparcia oraz bezpiecznego pobytu uczestników w placówce;
 - 2) stwarzanie możliwości aktywnego uczestnictwa osób skierowanych do Ośrodka wsparcia w zajęciach, stałe monitorowanie ich potrzeb i oczekiwań;
 - 3) organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć kulturalno – oświatowych, edukacyjnych i terapii zajęciowej dla osób skierowanych do Ośrodka wsparcia;
 - 4) organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz aktywności ruchowej lub kinezyterapii;
 - 5) aktywizowanie uczestników w działania samopomocowe i na rzecz środowiska lokalnego;
 - 6) codzienna pomoc uczestnikom w sprawach opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
 - 7) dbanie o higienę osobistą uczestników, prowadzenie zdrowego stylu życia i aktywne spędzanie wolnego czasu;
 - 8) zapewnienie posiłków dla uczestników domu;
 - 9) współpraca z rodziną uczestników, środowiskiem lokalnym i innymi instytucjami działającymi na rzecz osób starszych;
 - 10) prowadzenie dokumentacji w wymaganym zakresie;
 - 11) przedkładanie przełożonemu potrzeb związanych z działalnością domu;
 - 12) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
6. Niezależnie od powyższego Dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

IV Powierzenie dodatkowych obowiązków

§ 22.

Pracownicy poszczególnych stanowisk wykonują w ramach powierzonych im obowiązków następujące czynności:

- 1) pełnią funkcję inspektora danych osobowych;
- 2) realizują ustawę o Karcie Dużej Rodziny oraz samorządowe programy wspierające duże rodziny;
- 3) realizują program „Ogólnopolska Karta Seniora”;
- 4) pozyskują środki unijne;
- 5) prowadzą sprawy kadrowe;
- 6) prowadzą sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzą składnicę akt.

§ 23.

1. Do podstawowych zadań inspektora danych osobowych należą w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych, doradztwo im w tej sprawie oraz przyjmowanie oświadczeń o zachowaniu tajemnicy;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 3) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu;
 - 4) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na ich żądanie;
 - 5) wspieranie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą;
 - 6) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie danych osobowych;
 - 7) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 8) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
 - 9) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym przedstawianie projektów nowych procedur;
 - 10) opracowywanie wzorów umów przetwarzania danych osobowych oraz innych dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 11) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 24.

Do zadań pracownika realizującego ustawę o Karcie Dużej Rodziny oraz samorządowe programy wspierające duże rodziny należą w szczególności:

- 1) profesjonalna obsługa klientów w tym udzielanie kompletnej informacji dotyczącej przyznawania, wydawania i korzystania z karty;
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie lub przedłużenie karty;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia prawa do karty;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w tym prowadzenie teczek klientów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 6) opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań;
- 7) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 25.

Do zadań pracownika realizującego Ogólnopolską Kartę Seniora należą w szczególności:

- 1) profesjonalna obsługa klientów w tym udzielanie kompletnej informacji dotyczącej przyznawania, wydawania i korzystania z karty;
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie karty;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia prawa do karty;
- 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;
- 5) opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań;
- 6) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 26.

Do zadań pracownika pozyskującego środki unijne należą w szczególności:

- 1) monitorowanie i gromadzenie informacji związanych z pozyskiwaniem środków unijnych;
- 2) opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o środki na realizację projektów z obszaru objętego działalnością Ośrodka;
- 3) koordynowanie prac związanych z realizacją projektów, w tym koordynowanie pracowników Ośrodka oraz wykonawców zewnętrznych zaangażowanych w realizację projektów;
- 4) współpraca z partnerami projektów;
- 5) współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie realizacji projektów;
- 6) promocja projektów;
- 7) monitoring i ewaluacja projektów;
- 8) rozliczanie finansowe projektów;
- 9) sporządzanie sprawozdań i dokumentacji z realizacji projektów;
- 10) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji z realizacji projektów.

§ 27.

Do zadań pracownika prowadzącego sprawy kadrowe należą w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z:
 - a) nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - b) ustalaniem wynagrodzeń,
 - c) nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - d) urlopami pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracowników;

- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 5) właściwe i terminowe przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 28.

Do zadań pracownika prowadzącego składnicę akt najeżą w szczególności:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) zakładanie i prowadzenie na bieżąco ewidencji archiwalnej;
- 3) klasyfikowanie i przygotowywanie akt do brakowania;
- 4) udostępnianie akt archiwalnych pracownikom Ośrodka;
- 5) współdziałanie z właściwym Archiwum Państwowym.

V Postanowienia końcowe

§ 29.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają sporządzone odrębnie dla każdego pracownika zakresy czynności.

§ 30.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka określa Regulamin pracy.

§ 31.

Wykaz stanowisk w Ośrodku, wymagane kwalifikacje oraz wynagrodzenia określa Regulamin wynagradzania.

§ 32.

Zasady obiegu dokumentów i korespondencji w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna.

§ 33.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.