

## 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**

Na podstawie §6 ust. 4 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych nadanego Uchwałą Nr XXIII/280/16 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 12 sierpnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, **zarządzam co następuje:**

### § 1

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

### § 2

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

**KIEROWNIK**

mgr Grażyna Lechowicz

(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 Interdyscyplinary, 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 Kierownik.
2. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownika zwalnia i zatrudnia Burmistrz Ustrzyk Dolnych.
4. Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

#### § 4

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

#### § 5

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

#### § 6

##### **Kierownik**

1. Kierownik odpowiada za realizację zadań Ośrodka.
2. Do zadań Kierownika 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 przez Unie Europejską.
3. Kierownik nadzoruje bezpośrednio pracę: Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego, wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń pomocy środowiskowej, wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz wszystkich jednoosobowych stanowisk.

#### § 7

##### **Zastępca Kierownika**

1. Zastępca Kierownika podlega bezpośrednio Kierownikowi.

2. Zastępca Kierownika odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Kierownika 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;
  - 4) nadzór nad właściwym planowaniem środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz 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 Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## § 8

### Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi 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) analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka;
  - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;

- 10) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miasta, bankami oraz innymi instytucjami;
  - 11) bezpośrednie nadzorowanie i kierowanie pracą wieloosobowego stanowiska ds. finansowo – księgowych.
4. Niezależnie od powyższego Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

### **III Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 9**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Zastępca Kierownika,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) 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,
  - 5) Stanowiska jednoosobowe:
    - a) ds. świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
    - b) Asystent rodziny,
    - c) Konsultant prawny,
    - d) Kierowca samochodu osobowego,
    - e) Sprzątaczką.
2. Kierownik może łączyć zakresy czynności bez zwiększania etatyzacji w Ośrodku.

#### **§ 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) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
  - 5) przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwizacji;
  - 6) przygotowanie danych do sprawozdań;
  - 7) sporządzanie odpisów dokumentów, wysyłanie korespondencji;
  - 8) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych pracowników.
3. Niezależnie od powyższego Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## **§ 11**

### **Wieloosobowe stanowisko ds. pomocy środowiskowej**

1. Wieloosobowe stanowisko ds. pomocy środowiskowej podlega bezpośrednio Kierownikowi.
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;
  - 7) sporządzanie projektów decyzji w sprawach o potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 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) 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;
  - 14) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
3. Niezależnie od powyższego Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## § 12

### **Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń pieniężnych**

1. Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń pieniężnych podlega bezpośrednio Kierownikowi.
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 oraz ze schroniska,
    - c) osób kierowanych do domów pomocy społecznej i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych domach,
  - 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 rozliczeń ZUS;

- 11) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie pomocy społecznej;
  - 12) opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań.
3. Niezależnie od powyższego Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

### **§ 13**

#### **Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych**

1. Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika, który nadzoruje jego pracę.
2. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń rodzinnych należy realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, 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) współpraca z ROPS w Rzeszowie oraz prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odnoszących się do świadczeń;
  - 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 rodzinnych i zasiłków dla opiekunów;
  - 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 rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów, planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań;
  - 11) naliczanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe oraz zdrowotne.
3. Niezależnie od powyższego Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

### **§ 14**

#### **Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń wychowawczych**

1. Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń wychowawczych podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika, który nadzoruje jego pracę.



2. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń wychowawczych należy realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, 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) współpraca z ROPS w Rzeszowie oraz prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odnoszących się do świadczeń;
  - 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 wychowawczych;
  - 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 wychowawczych, planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań.
3. Niezależnie od powyższego Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## **§ 15**

### **Wieloosobowe stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego**

1. Wieloosobowe stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika, 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) współpraca z ROPS w Rzeszowie oraz prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odnoszących się do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 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.
3. Niezależnie od powyższego Kierownik 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 Kierownikowi.
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;
  - 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

3. Niezależnie od powyższego Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## **§ 17**

### **Asystent rodziny**

1. Stanowisko asystent rodziny podlega bezpośrednio Kierownikowi.
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) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną;
  - 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
  - 9) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi, zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą i innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań asystent rodziny uzna za niezbędną.
3. Niezależnie od powyższego Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## **§ 18**

### **Konsultant prawny**

1. Stanowisko konsultant prawny podlega bezpośrednio Kierownikowi.
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 Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## **§ 19**

### **Kierowca samochodu osobowego**

1. Stanowisko kierowcy samochodu osobowego podlega bezpośrednio Kierownikowi.
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 Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## **§ 20**

### **Sprzątaczką**

1. Stanowisko sprzątaczką podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do podstawowych zadań sprzątaczką należą w szczególności:
  - 1) sprzątanie i utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach biurowych, korytarzach, pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych;
  - 2) utrzymywanie w czystości terenu na zewnątrz budynku, w którym znajduje się siedziba Ośrodka;
  - 3) w okresie zimowym odśnieżanie terenu na zewnątrz budynku, w którym znajduje się siedziba Ośrodka.
3. Niezależnie od powyższego Kierownik może zlecić realizację innych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## **IV Powierzenie dodatkowych obowiązków**

### **§ 21**

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

- 1) pełnią funkcję administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) realizują ustawę o Karcie Dużej Rodziny oraz samorządowe programy wspierające duże rodziny,
- 3) pozyskują środki unijne,
- 4) prowadzą sprawy kadrowe,
- 5) prowadzą sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzą składnicę akt.

## § 22

1. Do podstawowych zadań administratora bezpieczeństwa informacji należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, przez:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
    - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych,
    - c) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji określającej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych,
    - d) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 2) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) pouczanie i instruowanie osoby, która dopuściła się uchybień;
  - 4) zgłaszanie Kierownikowi przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji;
  - 5) inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
  - 6) w oparciu o obowiązujące przepisy prawa dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przekazywanie sprawozdania z wykonania sprawdzenia.

## § 23

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.

#### § 24

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 zadań pomocy społecznej;
- 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.

#### § 25

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 ewidencji czasu pracy;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

## **V Postanowienia końcowe**

### **§ 26**

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

### **§ 27**

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

### **§ 28**

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

### **§ 29**

Zasady obiegu dokumentów i korespondencji w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna.

### **§ 30**

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.

