

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

§ 2 .1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa gminy Sulejówek.

2. Ośrodek na mocy Statutu i przepisów prawa wykonuje zadania własne i zlecone gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej i innych ustaw powierzone przez Radę Miasta w Sulejówku zwaną dalej „Radą Miasta” i Burmistrza Miasta Sulejówek zwanego dalej „Burmistrzem”.

Rozdział II Zasady Kierowania Ośrodkiem

§ 3.1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, zatrudniony przez Burmistrza Miasta.

2. Uprawnienia i odpowiedzialność Kierownika wynikają z przepisów prawa, oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta.

3. Kierownik wykonuje ponadto zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

4. Kierownik odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miasta sprawozdanie z działalności Ośrodka, przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej oraz sporządza i przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej.

5. Do zakresu czynności i kompetencji Kierownika należy:

- 1) Kierowanie i tworzenie warunków organizacyjnych pracy Ośrodka.
- 2) Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.
- 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
- 4) Nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową, zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu.
- 5) Decydowanie o wydatkowaniu środków finansowych, zgodnie z Uchwałą budżetową przyjętą przez Radę Miasta.
- 6) Organizowanie systemu kontroli zarządczej i odpowiedzialność w tym zakresie.
- 7) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń.
- 8) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.
- 9) Ocena pracy, przeszerogowania, nagradzanie lub karanie pracowników Ośrodka.
- 10) Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.
- 11) Podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych.

6. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 4. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki zgodnie ze statutem pełni zastępca lub wyznaczony pracownik na podstawie stosownych upoważnień.

§ 5.1. **Główny Księgowy** sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Główny Księgowy podlega Kierownikowi Ośrodka.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) Wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej.
- 2) Opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

- 3) Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o analizy sporządzone w działach merytorycznych jednostki.
- 4) Przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.
- 5) Nadzór nad działami merytorycznymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
- 6) Nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
- 7) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.
- 8) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 9) Nadzór nad finansową realizacją programów i projektów.

Rozdział III **Organizacja Ośrodka**

- § 6.1.** Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
 3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są działy oraz samodzielne stanowiska.
 4. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe.

§ 7. Zadania Ośrodka realizowane są poprzez następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo – Księgowy- FK
2. Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - 1) pracownicy socjalni-PS,
 - 2) asystenci rodziny- AS,
 - 3) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze -PS,
 - 4) stanowisko ds. świadczeń pomocy społecznej- PS,
 - 5) stanowisko koordynatora świadczeń pomocy społecznej- PS,
3. Dział Świadczeń Rodzinnych- ŚR i Alimentacyjnych- FA
4. Dział Kadr i Administracji- KA.

§ 8.1. Do obowiązków wspólnych pracowników Ośrodka należy:

- 1) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
- 2) Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
- 3) Terminowe wykonywanie zadań.
- 4) Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
- 5) Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym.
- 6) Przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia.
- 7) Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych informacji oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub wyznaczonemu Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji.
- 8) Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy.
- 9) Dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 10) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 11) Udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
- 12) Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
- 13) Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
- 14) Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
- 15) Czynny udział w samoocenie kontroli zarządczej.
- 16) Identyfikacja czynników ryzyka na stanowisku pracy.

2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec przełożonego za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania samodzielnych stanowisk.
4. Rejestrowanie korespondencji wychodzącej z Ośrodka
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 9.1. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki oraz obsługa księgowa programów i projektów, w tym unijnych.
- 2) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie ewidencji wydatków i dochodów objętych planem finansowym.
- 3) Sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych sprawozdań finansowych.
- 4) Obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 5) Przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w budżecie Ośrodka.
- 6) Monitoring wykonania budżetu w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej.
- 7) Obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie dokonywania płatności, pobierania wyciągów bankowych, eksportu i importu danych do i z systemu finansowo – księgowego, płacowego oraz systemu obsługi świadczeń.
- 8) Zadania związane z prowadzeniem rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w związku z centralizacją podatku VAT”.
- 9) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
- 10) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz współpraca z osobami przygotowującymi inwentaryzację.
- 11) Sporządzanie sprawozdań, informacji w zakresie mienia Ośrodka.
- 12) Administrowanie i nadzór nad obiektami w ramach trwałego zarządu.
- 13) Rozliczanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.
- 14) Rozliczanie wpłat komorniczych z tytułu prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- 15) Sporządzanie wniosków o dotację celową na dodatki energetyczne, rozliczanie dotacji
- 16) Przygotowanie dokumentów związanych z odprowadzeniem uzyskanych dochodów do Urzędu Miasta.
- 17) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów.
- 18) Prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami.
- 19) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 20) Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego od strony formalno – prawnej.
- 21) Opracowywanie i zgłaszanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych
- 22) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i związanego z nim rejestru faktur.
- 23) Prowadzenie ewidencji umów dotyczących zamówień publicznych.
- 24) Opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
- 25) Przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 26) Opisywanie dowodów księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- 27) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- 28) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
- 29) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 10.1. Pracą Działu Pomocy Środowiskowej działu kieruje Kierownik jednostki.

2. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy:

2.1 W zakresie pracy socjalnej:

- 1) Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych,

- tworzenie długofalowego planu pomocy społecznej.
- 2) Dokonywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
 - 3) Realizacja działań określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programach lokalnych.
 - 4) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
 - a) przyjmowanie wniosków o pomoc,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, jak również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy.
 - c) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
 - d) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e) prowadzenie kartotek świadczeniobiorców – gromadzenie wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
 - f) rozpatrywanie zasadności odwołań od decyzji,
 - g) zapewnienie ciągłości świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych.
 - 5) Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom w celu poprawy funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
 - a) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie tych problemów,
 - b) motywowanie klientów do podejmowania samodzielnych działań mających na celu poprawę ich sytuacji życiowej,
 - c) udzielanie wsparcia,
 - d) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą, właściwych domów pomocy
 - e) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, rzecznictwo na rzecz podopiecznych,
 - f) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
 - g) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
 - h) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
 - i) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami oraz ocena ich realizacji.
 - 6) Wprowadzanie do systemu komputerowego danych z wywiadów środowiskowych.
 - 7) Realizacja procedury „Niebieska Karta” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 8) Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
 - 9) Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.
 - 10) Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.
 - 11) Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz osób/rodzin wymagających wsparcia.
 - 12) Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej:
 - a) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,
 - b) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowywanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,
 - c) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej.
 - 13) Sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
 - 14) Przygotowywanie danych do sprawozdań.
 - 15) Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych dla osób innych niż ubezpieczeni, innych realizowanych przez Ośrodek.
 - 16) Kierowanie osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej do placówek interwencyjnych.
 - 17) Wydawanie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy Ośrodka.

2.2 W zakresie zadań asystentów rodziny:

- 1) informowanie o instrumentach polityki na rzecz rodziny.
- 2) Wspieranie rodziny dysfunkcyjnej poprzez pracę z jej członkami.
- 3) Rozpoznanie sytuacji rodziny, wspieranie w realizacji codziennych obowiązków.
- 4) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną.
- 5) Udzielanie pomocy rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
- 6) Udzielanie pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu problemów rodziny.
- 7) Motywowanie rodzin i ich poszczególnych członków do podejmowania działań niwelujących trudności opiekuńczo-wychowawcze.
- 8) Monitorowanie funkcjonowania rodziny.
- 9) Inicjowanie, organizowanie i realizacja działań opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z rodzin wymagających wsparcia.
- 10) Stwarzanie warunków do rozwoju, w tym rozwoju umiejętności społecznych dzieci i młodzieży z rodzin wymagających wsparcia.
- 11) Pomoc w nauce dzieciom i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych, organizacja czasu wolnego.
- 12) Opracowywanie i prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych.
- 13) Poradnictwo oferowane kobietom w ciąży i rodzinom, o których mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” koordynowane na wniosek osoby uprawnionej.
- 14) Realizacja gminnego programu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
- 15) Współpraca z pracownikami socjalnymi.
- 16) Sporządzanie sprawozdań i analiz.

2.3 W zakresie zadań opiekunek świadczących usługi opiekuńcze:

- 1) wykonywanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy zgodnie z określonym indywidualnym zakresem usług,
- 2) dokumentowanie godzin pracy,
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami rodzinnymi, innymi instytucjami działającymi na rzecz wymagających wsparcia.

2.4 W zakresie stanowiska do spraw świadczeń pomocy społecznej:

- 1) Obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej.
- 2) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.
- 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.
- 4) Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka.
- 5) Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.
- 6) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka w ramach kompetencji.

2.5 W zakresie stanowiska koordynatora Działu Pomocy Środowiskowej:

- 1) Współpraca z instytucjami i firmami zaangażowanymi w realizację pomocy m.in. w formie dożywiania, sprawienia pogrzebu, innej pomocy rzeczowej, w tym prowadzenie dokumentacji, rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków.
- 2) Kontrola realizacji dożywiania w placówkach oświatowych, innych na terenie gminy.
- 3) Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie świadczeń pomocy społecznej.
- 4) Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 5) Udział w przygotowywaniu analiz sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, przygotowywanie rocznego sprawozdania opisowego z zakresu pomocy społecznej, realizacji procedury Niebieskiej Karty, udział w przygotowaniu Oceny zasobów pomocy społecznej, sprawozdawczości w zakresie przyjętych przez Radę Miasta, strategii i programów społecznych.
- 6) Koordynowanie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 7) Koordynowanie pracy asystentów rodziny.
- 8) Współpraca z wolontariuszami.
- 9) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
- 10) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka w ramach kompetencji.

2.6 Inne zadania Działu Pomocy Środowiskowej:

- 1) Monitoring aktualnych informacji o ogłaszanych konkursach na dotacje ze środków krajowych i unijnych.
- 2) Pozyskiwanie środków zewnętrznych z ogłaszanych konkursów i programów.
- 3) Konstruowanie wniosków aplikacyjnych, programów i projektów.
- 4) Realizacja zadań z zakresu przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów ze środków zewnętrznych i własnych.

2.6.1 Realizacja zadań w zakresie świadczeń w formie dodatku mieszkaniowego i energetycznego.

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) ewidencja w systemie komputerowym,
 - c) weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - f) wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
 - g) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - h) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
 - i) przygotowywanie list wypłat.
- 2) Współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy.
- 3) Dostarczanie kopii decyzji i list wypłat.
- 4) Prowadzenie korespondencji.
- 5) Ustalanie zadłużeń osób korzystających z wypłat dodatku mieszkaniowego.
- 6) Prowadzenie analiz w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, sporządzanie sprawozdań.
- 7) Monitorowanie zmian wynikających z przepisów prawa.
- 8) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Dział.
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 11. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji, (Kierownik Ośrodka lub osoba wyznaczona przez Kierownika, która podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka) należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Ośrodku.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad opracowaniem metodologii oraz nad wykonaniem analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem oraz doskonaleniem systemu bezpieczeństwa informacji.
- 4) Prowadzenie audytów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- 5) Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 6) Sporządzanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych do GIODO.
- 7) Prowadzenie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.
- 8) Identyfikacja przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji.
- 9) Prowadzenie szkoleń pracowników upoważnionych do przetwarzania informacji.
- 10) Prowadzenie rejestrów osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 11) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka.
- 12) Konfiguracja i administracja sieci komputerowych Ośrodka.
- 13) Zapewnienie sieci komputerowej Ośrodka sprawnego działania w tym:
 - a) pod względem sprzętowym:
 - określanie potrzeby zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego
 - dokonywanie wstępnej diagnostyki niesprawności oraz zlecanie napraw,
 - organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych.
 - b) pod względem oprogramowania:
 - przygotowywanie projektów i specyfikacji programów komputerowych,
 - przygotowywanie specyfikacji oraz zakupy biurowego oprogramowania użytkowego,

- sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem oprogramowania.
- c) pod względem szkoleniowym dla pracowników Ośrodka:
- udzielanie bieżących konsultacji informatycznych,

14) Archiwizacja dokumentacji.

§ 12.1. Pracą działu **Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych** kieruje kierownik Ośrodka przy wsparciu koordynatora realizacji zadań.

2. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych** należy w szczególności:

- 1) Kompleksowa obsługa osób ubiegających się o świadczenia, w tym między innymi przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 2) Planowanie budżetu w zakresie świadczeń wymienionych w pkt 1.
- 3) Realizacja zadań wynikających w szczególności z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży „Za Życiem”,
- 4) Prowadzenie rejestrów wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, ustalanie uprawnień, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń wymienionych w pkt 1.
- 5) Przeprowadzanie wywiadów w sprawie weryfikacji dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wycho-
-wywania dziecka.
- 6) Ustalanie uprawnień do świadczeń w formie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób uprawnionych do świadczeń, od których odprowadza się w/w składki na podstawie przepisów szczególnych.
- 7) Sporządzanie list wypłat.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
- 9) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.
- 10) Sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanym i wypłacanym świadczeń wymienionych w pkt 1 i 6
- 11) Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
- 12) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych.
- 13) Podejmowanie innych działań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 14) Współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli, sądami rejonowymi, sądami okręgowymi, w tym w zakresie:
 - a) wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 15) Współpraca z urzędami pracy w zakresie prowadzonych aktywizacji zawodowych dłużników alimentacyjnych
- 16) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.
- 17) Współpraca z prokuratorami rejonowymi w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników w związku z uchylaniem się od ciężącego na nich obowiązku alimentacyjnego.
- 18) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.
- 19) Prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat przez komorników.
- 20) Wprowadzanie danych o dłużnikach alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej oraz ich aktualizacja.
- 21) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Dział.
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka w ramach kompetencji Działu.
- 23) Monitorowanie zmian wynikających z przepisów prawa.
- 24) Prowadzenie ewidencji oraz załatwianie spraw związanych z dochodzeniem należności oraz windykacją.
- 25) Rozliczanie wpłat komorniczych z tytułu prowadzonych postępowań egzekucyjnych

§ 13.1 Do zadań **Działu Kadr i Administracji** należy prowadzenie spraw pracowniczych i administracyjnych, w tym:

- 1) Sprawy osobowe, w szczególności:
 - a) prognozowanie i planowanie zatrudnienia (rekrutacja, selekcja, dobór kadr),
 - b) wnioskowanie o wyróżnienia i odznaczenia,

- c) prowadzenie rejestru delegacji,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - e) kontrola przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
 - f) statystyka i sprawozdawczość dotycząca spraw pracowniczych,
 - g) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
 - h) przygotowywanie umów na ryczałty samochodowe
 - i) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło we współpracy z Kierownikiem Ośrodka.
 - 2) Naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno –prawnych
 - 3) Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych.
 - 4) Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych.
 - 5) Wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach, zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych i byłych pracowników.
 - 6) Prowadzenie bieżącej współpracy z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
 - 7) Określenie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka.
 - 8) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
 - 9) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka.
 - 10) Koordynacja usług w zakresie bhp., działania ochronne i zapobiegawcze w celu wyeliminowania zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników.
 - 11) Koordynowanie okresowych badań lekarskich pracowników.
 - 12) Prenumerata książek i czasopism, prowadzenie rejestrów wszelkich wydawnictw.
 - 13) Prowadzenie spraw dotyczących pieczętek używanych w Ośrodku, w tym prowadzenie ewidencji pieczętek i ich likwidacji.
 - 14) Rejestr korespondencji przychodzącej.
 - 15) Organizowanie pracy pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w Ośrodku i przyległym terenie oraz sprawowanie nadzoru nad tą grupą pracowników.
 - 16) Zapewnienie pracownikom odpowiedzialnym za utrzymanie czystości w Ośrodku sprzętu i środków czystości.
 - 17) W zakresie zaopatrzenia:
 - a) dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby wewnętrznych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Ośrodku,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Ośrodka w artykuły biurowe i środki czystości, zbieranie zapotrzebowania od wewnętrznych komórek organizacyjnych, przygotowywanie zamówień zbiorczych i składanie zamówień u dostawców, przyjmowanie i rozdzielanie dostaw, sprawdzanie zgodności faktur z umowami i zamówieniami.
 - 18) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
 - 19) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
 - 20) Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji.
 - 21) Prowadzenie prac związanych z przygotowywaniem do archiwizacji dokumentacji Ośrodka.
 - 22) Przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 23) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt Ośrodka.
 - 24) Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji składnicy akt przez pracowników Ośrodka, a szczególności nad doбором klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw.
 - 25) Nadzór nad brakowaniem dokumentacji.
 - 26) Udzielanie konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych.
 - 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka w ramach kompetencji Działu.
- 2. Pracownik gospodarczy -sprzątaczką zatrudniona w ramach działu podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.**

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 14. 1. Kierownika Ośrodka podpisuje:

- 1) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, pisma okólne,
 - 3) korespondencję wychodzącą, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił inne osoby, lub są upoważnione na podstawie ustaw,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
 - 5) sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
 - 6) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
- 2.** Pisma o których mowa w ust. 1 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.
- 3.** Kierownik udziela i przyznaje:
- 1) urlopy pracownikom Ośrodka,
 - 2) premie, nagrody dla pracowników Ośrodka.
- 4.** Pracownicy podpisują decyzje administracyjne w ramach posiadanych upoważnień Burmistrza Miasta.
- 5.** Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych określa instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo -księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V

Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli

§ 15.1. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych zobowiązani są przyjmować interesantów w następujące dni:

Poniedziałki w godz. 8-17, wtorki-środy w godz. 8-16, piątki od godz. 8 do 15

- 2.** Czwartki dla jednostki są dniem wewnętrznym, przeznaczonym między innymi na spotkania informacyjne, szkolenia kadry.
- 3.** Pracownicy socjalni stosownie do aktualnych potrzeb jednostki układają grafik pracy w biurze i wyjść w celu przeprowadzenia wywiadów środowiskowych, zatwierdzany przez Kierownika Ośrodka dostępny na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 16. 1. Kierownik Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmuje:

poniedziałki: w godz. 12-16

środy: w godz. 9 do 12

- 2.** Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.
- 3.** Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w ciągu siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, iż nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
- 4.** Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska i adresu skarżącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 5.** Skargi na pracownika rozpatruje Kierownik Ośrodka.
- 6.** Skargi na Kierownika Ośrodka rozpatruje Rada Miasta.
- 7.** Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 17. 1. Kierownik Ośrodka ustala i podpisuje szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka.

- 2.** Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
- 3.** Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
- 4.** Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.