

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu**

W celu określenia wewnętrznej organizacji, zakresów uprawnień i obowiązków oraz odpowiedzialności ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu, zwany dalej „Regulaminem”, o następującej treści:

***I Postanowienia Ogólne***

**§ 1**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieruniu, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Bieruń, działającą na zasadach jednostki budżetowej.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Obszarem działań Ośrodka jest Gmina Bieruń.

**§ 2**

1. Ośrodek jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań, w szczególności:
  - 1) z zakresu pomocy społecznej,
  - 2) z zakresu świadczeń rodzinnych,
  - 3) z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 4) z zakresu wspierania rodziny,
  - 5) z zakresu potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej dla świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni,
  - 6) z zakresu profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki),
  - 7) z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 8) z zakresu zasiłków dla opiekunów,
  - 9) z zakresu świadczeń wychowawczych.

**§ 3**

1. Ośrodek wykonując zadania z zakresu pomocy społecznej w Gminie Bieruń podejmuje w szczególności, następujące zadania:
  - 1) dokonuje rozeznania potrzeb społecznych na terenie Gminy Bieruń,
  - 2) dokonuje analizy i oceny zjawisk, które na terenie Gminy Bieruń rodzą zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
  - 3) podejmuje starania zmierzające do realizacji zadań w zakresie zaspokojenia stwierdzonych potrzeb,
  - 4) współpracuje z innymi instytucjami i podmiotami oraz osobami fizycznymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych występujących na terenie Gminy Bieruń, a w szczególności wynikających z Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Bieruń.

## **II Organizacja Ośrodka**

### **§ 4**

#### **1. Kierownictwo Ośrodka:**

- Dyrektor Ośrodka **DN**
- Zastępca Dyrektora **DZ**
- Główny Księgowy **GK**

#### **2. Działy Ośrodka:**

- Dział Interwencji i Pomocy Środowiskowej **DI**
- Dział Świadczeń i Spraw Alimentacyjnych **DŚ**
- Dział Profilaktyki i Wspierania Rodziny **DP**

#### **3. Sekcje:**

- I Sekcja Pracowników Socjalnych **PS/1**
- II Sekcja Pracowników Socjalnych **PS/2**
- Sekcja Interwencji Kryzysowej **IK**
- Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych **DŚRW**
- Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych **DŚA**
- Gminne Centrum Profilaktyki Uzależnień **GCPU**
- Świetlica Wsparcia Dziennego **ŚWD/1**
- Świetlica Wsparcia Dziennego **ŚWD/2**
- Sekcja Finansowo – Księgowa **FK**

#### **4. Samodzielne stanowiska jednoosobowe:**

- Samodzielne stanowisko ds. osobowych i zamówień publicznych **K**
- Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu **S**
- Samodzielne stanowisko ds. archiwum i pomocy administracyjnej **A**
- Samodzielne stanowisko ds. obsługi sieci komputerowej **I**
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji **ABI**

### **III Zakres działania i kompetencje kierownictwa Ośrodka**

#### **§ 5**

##### **Do zadań i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka poprzez zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie jego pracą oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań statutowych oraz realizację zarządzeń i dyspozycji właściwych organów administracji rządowej i samorządowej.
3. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
4. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową.
5. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorców innych, niż ubezpieczeni na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Bierunia.
8. Składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
9. Przedstawianie Radzie Miejskiej corocznej oceny zasobów pomocy społecznej.
10. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań Ośrodka.
11. Wnioskowanie do Burmistrza Miasta Bierunia o udzielenie pracownikom Ośrodka upoważnień do prowadzenia postępowań w sprawach, o których mowa w pkt. 7 oraz do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.
12. Sprawowanie nadzoru nad bezpośrednio podległymi działaniami i samodzielnymi stanowiskami pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 9.
13. Realizacja zatwierdzonego przez Radę Miejską Bierunia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz Gminnego Programu Wspierania Rodziny.
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 6**

##### **Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

1. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności poprzez wypełnianie obowiązków określonych w § 5.
2. Zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie i koordynowanie pracą bezpośrednio podległego Działu Profilaktyki i Wspierania Rodziny oraz samodzielnymi stanowiskami pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 9, w tym zwłaszcza:

- opracowywanie propozycji zakresów czynności służbowych dla kierownika działu, podległych samodzielnych stanowisk,
  - nadzorowanie planowania pracy oraz kontrola realizacji zadań objętych tymi planami,
  - udzielanie urlopów oraz zwolnień od pracy dla kierownika działu oraz stanowisk jednoosobowych,
3. Przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika kierującego podległym działem oraz podległych stanowisk jednoosobowych, zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 9.
  4. Delegowanie w sprawach służbowych kierownika i podległych pracowników, zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 9.
  5. Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych unormowań prawnych obowiązujących w Ośrodku w zakresie dotyczącym stanowisk samodzielnych i działu nadzorowanego.
  6. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem poleceń Dyrektora w zakresie dotyczącym stanowisk samodzielnych i działu nadzorowanego.
  7. Bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach dotyczących działalności Ośrodka.
  8. Udział w pracach zespołu przygotowującego roczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
  9. Udział w pracach zespołu przygotowującego ocenę zasobów pomocy społecznej.
  10. Wnioskowanie o udzielenie awansu, nagród, premii oraz udzielenie kar pracownikom, w zakresie dotyczącym nadzorowanego działu i stanowisk samodzielnych.
  11. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w ramach posiadanych upoważnień.
  12. Organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej w zakresie nadzorowanych stanowisk oraz działu.
  13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
  14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 7

### **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny,
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
  - zapewnienie terminowych spłat zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.
4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa i zapewniającej pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w tym opracowanie i aktualizowanie:
  - zasad (polityki) rachunkowości,

- zakładowego planu kont,
  - zasad kontroli dokumentów księgowych,
  - instrukcji kasowej,
  - zasad gospodarki magazynowej, jeżeli zajdzie konieczność,
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
  7. Nadzór i opracowanie projektów planów finansowych Ośrodka oraz przygotowanie zmian do planów finansowych.
  8. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
  9. Terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka.
  10. Nadzór i kontrola prawidłowości przebiegu wykonania budżetu Ośrodka, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
  11. Kontrola i nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji w Ośrodku - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  12. Bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach dotyczących działalności finansowej Ośrodka.
  13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
  14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  15. Nadzór i kontrola nad gospodarką kasową Ośrodka.
  16. Nadzór i kontrola finansowa w przygotowaniu i realizacji projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

## § 8

### **Do podstawowych obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:**

1. Kierowanie pracą podległego działu/sekcji.
2. Nadzór i kontrola realizacji przez pracowników zadań należących do działu/sekcji.
3. Planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji dyrektora oraz instrukcji dotyczących koordynowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez koordynowany dział/sekcje.
5. Prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny finansów publicznych.
6. Nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw.
7. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki.
8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
9. Przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu/sekcji.
10. Składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
11. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

12. Wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie upoważnień i ich aktualizacja.
13. Przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników samorządowych.
14. Bieżące monitorowanie potrzeb kadrowych i prognozowanie mogących wystąpić w najbliższym czasie wakatów w podległym dziale/sekcji.
15. Udzielanie urlopów oraz zwolnień od pracy przy zachowaniu ciągłości pracy działu.
16. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników podległego działu/sekcji.
17. Podejmowanie czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych przez pracowników działu/sekcji.
18. Organizowanie narad i szkoleń w dziale/sekcji.
19. Prowadzenie indywidualnych kart szkoleń pracowników działu/sekcji.
20. Opracowywanie propozycji zakresów czynności służbowych i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
21. Bieżące informowanie pracowników działu nadzorowanego o ukazujących się przepisach prawnych i innych aktach normatywnych.
22. Przygotowywanie i kierowanie do radcy prawnego zapytań w sprawach budzących wątpliwości interpretacyjne.
23. Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w ramach czynności obowiązujących na stanowisku.
24. Nadzór nad prowadzeniem i właściwym zabezpieczeniem akt osób korzystających ze świadczeń.
25. Nadzór i kontrola przestrzegania zapisów Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji kontroli dokumentów księgowych.
26. Wprowadzanie i aktualizowanie informacji dotyczących nadzorowanego działu/sekcji na stronę internetową Ośrodka.
27. Identyfikowanie ryzyk i zagrożeń występujących w obszarze objętym działalnością działu.
28. Wykonywanie innych obowiązków ustalonych w drodze zarządzeń i decyzji Dyrektora lub wynikających z udzielonych upoważnień.
29. Przestrzeganie w trakcie realizacji zadań obowiązujących przepisów oraz egzekwowanie ich przestrzegania od podległych pracowników, w tym przepisów kodeksu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych, regulaminu pracy, zasad etyki zawodowej itp.
30. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 9

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### ***IV Zakresy zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy***

##### **§ 10**

**Do obowiązków pracowników wszystkich działów należy w szczególności:**

1. Właściwe i terminowe załatwienie przyjętych spraw.
2. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.
3. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach, spotkaniach na tematy związane z działalnością Ośrodka.
4. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
5. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach).
6. Bieżąca archiwizacja akt.
7. Udział w sporządzaniu sprawozdań, analiz, informacji dotyczących działalności Ośrodka, oceny zasobów pomocy społecznej oraz realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych gminy Bieruń.
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań.
9. Obsługa programów komputerowych w zakresie zadań działu.
10. Udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
11. Identyfikowanie zagrożeń i ryzyk w zakresie objętym pracą na stanowisku i opracowywanie środków zaradczych.
12. Przestrzeganie w trakcie realizacji zadań przepisów, w tym przepisów kodeksu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych, regulaminu pracy, zasad etyki zawodowej itp.
13. Dokonywanie samokontroli zgodnie z przepisami w zakresie kontroli zarządczej.
14. Zachowanie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
15. Inne zlecone przez Dyrektora zadania.

##### **§ 11**

**Sekcja Finansowo – Księgowa** prowadzi zasady polityki rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzi obsługę finansowo - księgową Ośrodka, przygotowuje projekty planów finansowych dochodów i wydatków, czuwa nad prawidłowym przebiegiem realizacji budżetu Ośrodka, inicjuje przeprowadzenie inwentaryzacji, ustala i rozlicza różnice inwentaryzacyjne.

**Do zadań Sekcji Finansowo - Księgowej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości.
2. Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
3. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych.
4. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

5. Prowadzenie likwidacji środków trwałych wg protokołów kasacji.
6. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka, a w szczególności:
  - 1) ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie składek i podatków,
  - 2) rozliczanie podróży służbowych, ryczałtów,
  - 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagradzania.
7. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym i ZUS.
8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów dot. wynagrodzeń.
9. Obsługa kasowa i bankowa świadczeń oraz innych należności wypłacanych i wpłacanych do Ośrodka.
10. Pełna obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
12. Sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka.
13. Wnioskowanie w sprawach uzasadnionych o zmiany w budżecie Ośrodka.
12. Dokonywanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych.
13. Współpraca z innymi działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych.
14. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie otrzymywanych środków finansowych.
15. Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych.
16. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz sporządzanie deklaracji za klientów Ośrodka.
17. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby kwalifikujących się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń.
18. Obsługa finansowo – księgowa w zakresie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bieruniu.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## **§ 12**

**Dział Interwencji i Pomocy Środowiskowej** zajmuje się w szczególności rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, wnioskowaniem i prowadzeniem postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, udzielaniem świadczeń, w tym świadczeń finansowych, udzielaniem wsparcia i świadczeniem pracy socjalnej na rzecz osób, rodzin i grup znajdujących się trudnych sytuacjach życiowych, których nie są one w stanie pokonać przy wykorzystaniu własnych możliwości, uprawnień i zasobów w tym osób i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych oraz ochroną dzieci, których dobro jest zagrożone. Podejmuje także interwencje kryzysowe na rzecz osób i rodzin przeżywających różne trudności w wypełnianiu swoich ról i zadań społecznych, znajdujących się w sytuacjach kryzysowych.

**Do zadań Działu Interwencji i Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:**

1. Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb społecznych na terenie gminy Bieruń i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin.



2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym wywiadów środowiskowych na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy.
3. Planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania.
4. Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin.
5. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej.
6. Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności.
7. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania.
8. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom społecznym oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy.
9. Podejmowanie interwencji kryzysowej w terenie.
10. Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych.
11. Kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy, w zależności od zdiagnozowanych potrzeb.
12. Prowadzenie, nadzór nad mieszkaniem chronionym.
13. Monitorowanie środowisk, prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą „Niebieskiej Karty”.
14. Koordynowanie programu FEAD.
15. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej.
17. Przygotowanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
18. Realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych gminy Bieruń, w zakresie związanym z działalnością tego działu.
19. Zintensyfikowanie i rozwijanie form pracy socjalnej, w tym nowatorskich form oddziaływań socjalnych.
20. Ocena lokalnych problemów społecznych oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań.
21. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowę przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, w oparciu o wywiady oraz merytoryczne wskazówki udzielane przez kierownika działu.
22. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
23. Współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia w naturze oraz usługi opiekuńcze – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie.
24. Przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
25. Prowadzenie dokumentacji, ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie decyzji w sprawach kierowania do domu pomocy społecznej.

26. Przygotowywanie dokumentacji spraw, w których zostało wniesione odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego.
27. Wydawanie zaświadczeń z zakresu pomocy społecznej.
28. Występowanie z wnioskami do sekcji finansowej o realizację należności wynikających z zawartych umów dotyczących zwrotu kosztów realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej przez osoby zobowiązane do alimentacji.
29. Prowadzenie ewidencji klientów Ośrodka.
30. Przygotowanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych klientów.
31. Świadczenie pracy socjalnej.
32. Podejmowanie interwencji na rzecz dzieci.
33. Udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka wyczerpujących informacji o dostępnych formach pomocy, uprawnieniach, obowiązkach i odpowiedzialności korzystających z pomocy.
34. Organizowanie różnorodnych form pomocy oraz udział w rozwijaniu infrastruktury pomocowej.
35. Podejmowanie działań zapobiegających procesom marginalizacji osób i grup oraz przeciwdziałanie zjawiskom negatywnym.
36. Podejmowanie działań zapobiegających niehumanitarnym praktykom, dyskryminacji i stygmatyzacji osób, rodzin i grup społecznych.
37. Udział w pracach grup i zespołów roboczych (wewnętrznych i zewnętrznych) mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy.
38. Inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy i pracy socjalnej, jak również przystosowanie istniejących do zmieniających się przepisów prawa.
39. Współpraca z członkami Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych na rzecz poprawy sytuacji dzieci i rodzin objętych działaniami.
40. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

W dziale Interwencji i Pomocy Środowiskowej wydziela się następujące Sekcje:

- 1) 2 (dwie) Sekcje Pracowników Socjalnych.
- 2) Sekcja Interwencji Kryzysowej.

### § 13

**Dział Świadczeń i Spraw Alimentacyjnych** zajmuje się przede wszystkim prowadzeniem postępowań w sprawach: o przyznawanie świadczeń rodzinnych, w tym zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego; zasiłków dla opiekunów; świadczeń wychowawczych; świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzeniem działań wobec dłużników alimentacyjnych.

**Do zadań Działu Świadczeń i Spraw Alimentacyjnych należy w szczególności:**

1. Wstępne ustalanie sytuacji rodziny i/lub osoby ubiegającej się o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłek dla opiekuna, świadczenie wychowawcze,

wydawanie wniosków wraz załącznikami oraz informowanie o innych dokumentach niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń.

2. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego.
3. Kompletowanie i analiza dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego.
4. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.
5. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego oraz z zakresu funduszu alimentacyjnego.
6. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego.
7. Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń.
8. Stała współpraca z Sekcją Finansowo - Księgową w zakresie realizowanych zadań.
9. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia rozstrzygnięć w kwestii odwołań i ustalania nienależnie pobranych świadczeń, umorzeń itp.
10. Podejmowanie działań związanych z windykacją nienależnie pobranych świadczeń.
11. Przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
12. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej.
13. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych w zakresie realizowanych zadań (m.in. z komornikiem sądowym, urzędem pracy itp.).
14. Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych.
15. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i prowadzenie postępowań w sprawie uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
16. Przygotowanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo uchylania się od obowiązku opieki poprzez nie łożenie na utrzymanie osoby najbliższej.
17. Przygotowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu w okolicznościach określonych we właściwych przepisach.
18. Prowadzenie spraw związanych z windykacją świadczeń od dłużników alimentacyjnych.
19. Prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez zgłaszanie ich do KRD z uwagi na posiadane zobowiązania alimentacyjne.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

W dziale Świadczeń i Spraw Alimentacyjnych wydziela się następujące Sekcje:

- 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych.
- 2) Sekcja Spraw Alimentacyjnych.

## § 14

**Dział Profilaktyki i Wspierania Rodziny** zajmuje się udzielaniem pomocy w formie szeroko pojętej pracy socjalnej i wsparcia, specjalistycznego poradnictwa rodzinnego, podejmowaniem interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu swoich ról i zadań społecznych oraz znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, w tym osób co do których istnieje

podejrzeń, że zostały dotknięte przemocą. Zajmuje się opracowaniem i realizacją bądź współdziałaniem w realizacji programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych. Zajmuje się także działaniami wspierającymi rodziców w wychowaniu i sprawowaniu opieki poprzez działanie asystenta rodziny oraz prowadzeniu placówek wsparcia dziennego o charakterze opiekuńczym. Organizuje i realizuje prace z rodziną zmierzającą do poprawy funkcjonowania rodziny i osiągnięcia pełnej jej samodzielności, radzenia sobie z bezradnością, umożliwiając dzieciom powrót do ich rodzin biologicznych.

**Do zadań Działu Profilaktyki i Wspierania Rodziny należy w szczególności:**

1. Nadzór i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz Gminnego Programu Wspierania Rodziny.
2. Zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny polegającej m.in. na:
  - 1) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
  - 2) wzmocnieniu roli i funkcji rodziny,
  - 3) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
  - 4) pomocy w integracji rodziny,
  - 5) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
  - 6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
  - 7) dążeniu do reintegracji rodziny.
3. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu wspierania rodziny.
4. Prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej.
5. Kierowanie rodzin do poradnictwa specjalistycznego, w tym terapii, mediacji, pomocy prawnej.
6. Koordynacja strategii rozwiązywania problemów społecznych gminy Bieruń.
7. Rozeznanie potrzeb i sytuacji środowisk jednostek, rodzin i grup oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych pod kątem występujących w nich dysfunkcji ze szczególnym uwzględnieniem problemów przemocy w rodzinie.
8. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
9. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw rodzicielskich oraz umiejętności psychospołecznych.
10. Udzielanie wsparcia członkom rodzin, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, między innymi poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
11. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
12. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
13. Utrzymywanie stałej współpracy i koordynacja planów pomocy z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej.
14. Opracowywanie planów pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu swoich funkcji, w tym sprawowaniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.
15. Sporządzanie opinii o rodzinach i ich członkach, w tym na wniosek sądu.
16. Dokonywanie, nie rzadziej niż co pół roku, oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka.

17. Współpraca z pracownikami socjalnymi i członkami Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych na rzecz poprawy sytuacji dzieci i rodzin objętych działaniami.
18. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących prac zespołu interdyscyplinarnego, świetlic wsparcia dziennego, klubu młodzieżowego.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
20. **Prowadzenie Gminnego Centrum Profilaktyki Uzależnień do zadań którego w szczególności należy:**
  - 1) Udzielanie informacji o możliwościach leczenia uzależnień i współuzależnień.
  - 2) Motywowanie do podjęcia leczenia i trwania w abstynencji.
  - 3) Prowadzenie zajęć profilaktyczno – edukacyjnych.
  - 4) Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z zakresu rozwiązywania problemów uzależnień oraz współuzależnień.
  - 5) Prowadzenie grup wsparcia w zależności od stwierdzonych potrzeb.
  - 6) Współpraca z istniejącymi na terenie miasta instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób uzależnionych i ich rodzin.
  - 7) Świadczenie wsparcia psychologicznego.
  - 8) Poradnictwo oraz prowadzenie indywidualnych oraz grupowych form wsparcia publicznego.
  - 9) Wsparcie merytoryczne innych pracowników Ośrodka.
  - 10) Pomoc prawna.
21. **Prowadzenie świetlic wsparcia dziennego o charakterze opiekuńczym w szczególności poprzez:**
  - 1) Zapewnienie dzieciom właściwej opieki w trakcie pobytu w świetlicy.
  - 2) Zapewnienie posiłku.
  - 3) Oddziaływania profilaktyczne.
  - 4) Udzielanie wychowankom pomocy w nauce.
  - 5) Rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, przejawianych uzdolnień.
  - 6) Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i kulturalnych.
  - 7) Tworzenie klimatu sprzyjającego powstawaniu więzi wśród wychowanków, uczenie zasad prawidłowej komunikacji interpersonalnej.
  - 8) Kształtowanie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania problemów emocjonalnych, rodzinnych, rówieśniczych, szkolnych.
  - 9) Rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej.
  - 10) Kształtowanie nawyków higieny i czystości, dbałości o własne zdrowie.
  - 11) Współpraca z rodzicami i opiekunami wychowanków w zakresie wzmocnienia ich kompetencji opiekuńczo – wychowawczych.
  - 12) Monitorowanie sytuacji życiowej dziecka w rodzinie dysfunkcyjnej.

## **§ 15**

### **Samodzielne stanowisko ds. osobowych i zamówień publicznych obejmuje w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników i dokumentacji z tym związanej.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowników Ośrodka.
3. Przygotowywanie umów i rozliczeń dotyczących ryczałtów i limitów odległości na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

4. Przygotowywanie i rozliczanie delegacji służbowych i kosztów podróży oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
5. Kontrolę nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
6. Informowanie pracowników o osobach udzielających pierwszej pomocy przedmedycznej oraz osobach odpowiedzialnych za ewakuację na wypadek zagrożenia pożarowego.
7. Udzielanie informacji w sprawach przyjęć do pracy.
8. Organizowanie naboru na wolne stanowiska zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Ogłaszanie naboru i informacji o jego wynikach na stronie internetowej Ośrodka, w tym BIP.
10. Udział w selekcji kandydatów i sporządzanie protokołów z jej przebiegu.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
12. Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
13. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
14. Sporządzanie dokumentów związanych z zawieraniem umów cywilno – prawnych.
15. Rozliczanie umów cywilno – prawnych.
16. Prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych oraz stażów absolwenckich.
17. Prowadzenie spraw dotyczących wolontariuzszy.
18. Gromadzenie, przechowywanie i właściwe zabezpieczanie akt osobowych.
19. Ewidencjonowanie i przechowywanie umów zawieranych przez Dyrektora.
20. Przygotowywanie pism wg zaleceń Dyrektora, prowadzenie korespondencji w zakresie objętym pracą na stanowisku.
21. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw pracowniczych oraz wydatkowania środków publicznych z budżetu Ośrodka.
22. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, inspektorem BHP, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników.
23. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
24. Zaopatrywanie Ośrodka w pozostałe środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości.
25. Opisywanie faktur i rachunków za usługi i zakupy organizowane i dokonywane w ramach czynności obowiązujących na stanowisku (szkolenia, zakupy, badania okresowe i inne wynikające z zawartych umów).
26. Angażowanie umów i wydatków.
27. Opracowywanie dokumentów obowiązujących w pracy na stanowisku.
28. Ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia.
29. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
30. Nadzór i opracowanie projektu planu zamówień publicznych Ośrodka oraz dokonanie w nich zmian.
31. Wybór trybów postępowania o udzielenie poszczególnych zamówień oraz prawidłowe ich przeprowadzanie.
32. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień.
33. Ogłaszanie zamówień publicznych, w tym na stronie internetowej i BIP, nadzór nad zgodnością wydatków z planem zamówień publicznych.
34. Przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej.

35. Przygotowywanie wzorów umów i przedstawianie ich do akceptacji Dyrektora.
36. Nadzór nad realizacją zawartych umów.
37. Koordynacja kontroli zarządczej w Ośrodku.
38. Przygotowywanie zestawień z czynności wykonywanych na stanowisku i opracowywanie sprawozdań.
39. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub wynikające z nadanych upoważnień.

## **§ 16**

### **Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu obejmuje w szczególności:**

1. Udzielanie informacji o działalności Ośrodka, sposobie załatwiania spraw według właściwości.
2. Obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej, elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, łączenie rozmów.
3. Redagowanie pism urzędowych, dokumentów i opracowań wg zaleceń Dyrektora, Zastępcy Dyrektora.
4. Prowadzenie kalendarza pracy Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, ustalanie terminów spotkań.
5. Organizowanie i obsługę spotkań, narad, przyjmowania stron, konferencji i szkoleń.
6. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań.
7. Obsługa kancelaryjna, zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą.
8. Rozdział korespondencji, sporządzanie kopii pism zgodnie z dyspozycjami Dyrektora, Zastępcy Dyrektora.
9. Wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z wysyłką pocztową (pakowanie, adresowanie, rejestrowanie, dostarczanie przesyłek na pocztę).
10. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami, urzędami i firmami zewnętrznymi.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
12. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora.
14. Dokonywanie zamówień oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic.
15. Prowadzenie rejestru kontroli MOPS.
16. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał i zarządzeń organów samorządu gminnego, dotyczących działalności Ośrodka.
17. Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym za usługi pocztowe oraz inne dotyczące pracy sekretariatu.
18. Przyjmowanie wniosków komórek organizacyjnych o skierowanie dokumentacji do archiwum.
19. Prowadzenie dokumentacji członków Gminnej Komisji Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych i osób, którym Komisja zleca wykonanie określonych zadań.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 17

### **Samodzielne stanowisko ds. archiwum i pomocy administracyjnej**

1. Prowadzenie archiwum Ośrodka, w szczególności poprzez:
  - 1) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
  - 2) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
  - 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
  - 5) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – do zniszczenia,
  - 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
  - 7) współpracę z Archiwum Państwowym,
  - 8) przygotowanie stosownych zarządzeń wynikających z przepisów prawa dot. archiwizacji dokumentów,
  - 9) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym.
2. Nadzór nad opracowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz ich aktualizacja.
3. Nadzór nad stosowaniem przez pracowników Ośrodka instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwizacyjnej.
4. Koordynowanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Współpraca z Działami Ośrodka w zakresie szeroko rozumianej pomocy administracyjnej, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowę przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, w oparciu o wywiady oraz o merytoryczne wskazówki udzielane przez kierownika działu DI.
  - 2) obsługa programu komputerowego POMOST.
6. Sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności archiwum.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 18

### **Samodzielne stanowisko ds. obsługi sieci komputerowej obejmuje w szczególności:**

1. Organizację i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych.
2. Konfigurację sprzętu zgodnie z aktualnymi potrzebami.
3. Zapewnienie integracji sprzętu zgodnie z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi.
4. Nadzór nad prawidłowością działania, stanem technicznym, eksploatacją oraz należytą konserwacją urządzeń komputerowych i oprogramowania.
5. Pomoc w obsłudze sieci komputerowej i korzystaniu z programów komputerowych świadczoną administratorowi systemu i użytkownikom.



6. Współpraca z firmami świadczącymi usługi w zakresie obsługi programów informatycznych używanych w Ośrodku.
7. Określanie potrzeb w zakresie utrzymania i rozbudowy sieci komputerowej, czynności związane z zakupem sprzętu, części i oprogramowania.
8. Zapewnienie ochrony systemu informatycznego przed dostępem osób nieuprawnionych.
9. Udział w określaniu Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
10. Nadzór nad przestrzeganiem zasad Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
11. Nadawanie uprawnień do pracy w systemach informatycznych.
12. Nadzór nad likwidacją sprzętu komputerowego.
13. Gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych.
14. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka.
15. Umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze wymogami.
16. Nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych.
17. Graficzne opracowywanie wzorów dokumentów wytwarzanych w Ośrodku.
18. Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym za usługi i zakupy organizowane i dokonywane w ramach czynności obowiązujących na stanowisku.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 19

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji** zajmuje się sprawami z zakresu ochrony, przetwarzania i udostępniania danych osobowych, a także opracowaniem i aktualizacją instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania.
2. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych.
3. Zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych oraz zabezpieczanie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
5. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.
6. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Ośrodku.
7. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Biura Generalnego Inspektora Danych Osobowych.
8. Identyfikowanie, analizowanie zagrożeń i ryzyka którym poddane są dane osobowe – monitorowanie systemu bezpieczeństwa.
9. Uzgodnianie z Dyrektorem Ośrodka zakresów upoważnień i nadawanie uprawnień i upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom Ośrodka, zgodnie

z kompetencjami im przysługującymi oraz osobom nie będącym pracownikami, uczestniczącym w realizacji zadań nałożonych na Ośrodek.

10. Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych.
11. Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych oraz innej niezbędnej dokumentacji.
12. Współpraca oraz korespondencja z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie realizowanych zadań oraz obowiązujących przepisów prawa.
13. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących polityki bezpieczeństwa.

## **§ 20**

### **Stanowisko ds. porad prawnych obejmuje:**

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o:
  - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
  - 2) uchybieniach występujących w jednostce organizacyjnej w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych Ośrodka.
5. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.
6. Udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Identyfikowanie zagrożeń i ryzyk w zakresie objętym pracą na stanowisku i opracowywanie środków zaradczych.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **§ 21**

### **Stanowisko ds. BHP obejmuje:**

Wykonywanie zadań określonych w kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu dotyczących służby BHP, w tym:

1. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

4. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
7. Przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych.
8. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia i warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
9. Organizowanie, przeprowadzanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Zapoznavanie pracowników z ryzykiem zawodowym.
11. Występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP.
12. Sporządzanie dokumentacji wypadkowej, prowadzenie rejestru wypadku w pracy.
13. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, z pracownikiem ds. osobowych, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników.
14. Udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
15. Identyfikowanie zagrożeń i ryzyk w zakresie objętym pracą na stanowisku i opracowywanie środków zaradczych.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **V Zasady funkcjonowania Ośrodka**

### **§ 22**

Organizację czasu pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Ośrodka określa regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

### **§ 23**

Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach umieszczonych w Ośrodku oraz na stronie internetowej MOPS.

### **§ 24**

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor, Zastępca bądź inni pracownicy na podstawie udzielonego im upoważnienia.
2. Wszelka korespondencja opracowywana przez pracowników i przedkładana do podpisu Dyrektora, Zastępcy lub innej upoważnionej osoby powinna być opatrzona informacją dotyczącą osoby sporządzającej pismo oraz parafowana przez sprawdzającego ją pracownika.
3. Decyzje administracyjne wydawane w indywidualnych sprawach są podpisywane przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub innych pracowników na podstawie stosownych upoważnień.

### **§ 25**

Umowy i czynności, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe dla Ośrodka wymagają obok podpisu Dyrektora zatwierdzenia przez Głównego Księgowego.

### **§ 26**

1. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodkiem są wewnętrzne akty prawne i bieżące decyzje.
2. Wewnętrzными aktami prawnymi są:
  - 1) regulaminy,
  - 2) instrukcje,
  - 3) zarządzenia,
  - 4) postanowienia.

### **§ 27**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od swojego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie, za wyjątkiem zespołów i stanowisk jednoosobowych.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe bezpośrednio od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o poleceniu swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to winno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

## **§ 28**

W Ośrodku obowiązuje system zastępstw pracowników na wszystkich stanowiskach. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

## **§ 29**

Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

## ***VI Postanowienia końcowe***

## **§ 30**

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika mogą polecać pracownikowi wykonanie zadania niecierpiącego zwłoki, nie objętego zakresem czynności, a dotyczącego realizacji zadań Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka może powołać administratora bezpieczeństwa informacji. Funkcję tę Dyrektor Ośrodka powierza pracownikowi posiadającemu odpowiednią wiedzę w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Prowadzenie czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Dyrektor Ośrodka powierza osobie spełniającej wymagania kwalifikacyjne pod względem rodzaju i profilu wykształcenia.
5. Prowadzenie pomocy prawnej w zakresie prowadzonej działalności statutowej oraz pomocy prawnej dla klientów Ośrodka, Dyrektor Ośrodka powierza w formie umowy o świadczenie usług.

## **§ 31**

W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

## **§ 32**

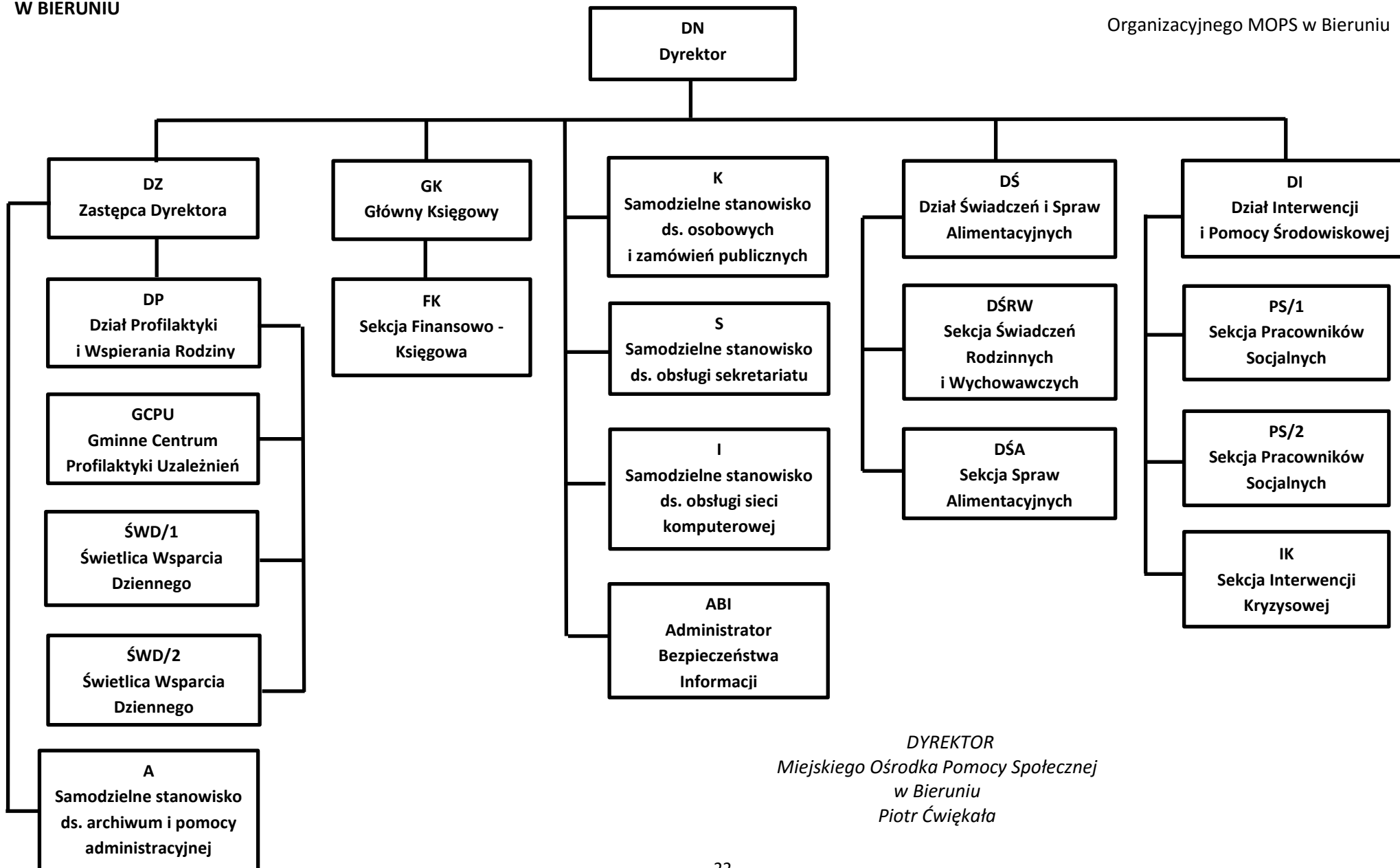
Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

*DYREKTOR*  
*Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej*  
*w Bieruniu*  
*Piotr Cwiękała*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BIERUNIU**

Załącznik do Regulaminu

Organizacyjnego MOPS w Bieruniu



*DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bieruniu  
Piotr Cwiękała*