

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GÓRZE KALWARII**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii jest mowa o:

- Ośrodka – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii,
- Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii,
- Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy,
- Kierowniku – oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały nr 34/90 Rady Miasta i Gminy w Górze Kalwarii z dnia 4 września 1990 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii,
2. Uchwały nr 599/XLIX/2010 Rady Miejskiej w Górze Kalwarii z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii,
3. niniejszego Regulaminy,
4. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Góra Kalwaria.
2. Siedzibą Ośrodka jest Góra Kalwaria.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminy dotyczące:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów,
- 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
- 6) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, wspierania kobiet w ciąży i ich rodzin,
- 7) ogólnopolskiego programu Karty Dużej Rodziny,
- 8) stypendiów socjalnych,
- 9) dodatków mieszkaniowych,
- 10) dodatków energetycznych,

- 11) innych ustaw i aktów wykonawczych,
- 12) uchwał Rady Miejskiej Góry Kalwarii i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6

1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą: komórki organizacyjne, działy, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy,.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

§ 7

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 8

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 2) Dział Świadczeń Pieniężnych,
- 3) Dział Finansowo – Księgowy,
- 4) Stanowisko ds. administracyjnych,
- 5) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 6) Świetlica środowiskowa,
- 7) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 8) Stanowisko ds. kadr

§ 9

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 10

1. Bieżącą obsługę prawną Ośrodka zapewnia Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria.
2. Bieżącą obsługę BHP i p.poż. Ośrodka zleca się podmiotom zewnętrznym wybranym raz na trzy lata.
3. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna ustalona odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 11

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 12

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy kierownika działu, kierownika świetlicy, koordynatora i Głównego Księgowego.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

§ 13

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.

§ 14

1. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy.
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 15

1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej,
- 7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny
- 10) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w gminie Góra Kalwaria,
- 11) składanie Radzie Miejskiej Góry Kalwarii corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 12) Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 13) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

2. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Pieniężnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Działu,
- 2) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Działowi,
- 3) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń przewidzianych w ustawie o wpieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
- 4) Stała współpraca z innymi Działami Ośrodka,
- 5) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 6) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach powierzonych do realizacji w dziale,
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

3. Do zadań Koordynatora Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Działu,
- 2) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Działowi,
- 3) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia, w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 4) Koordynacja realizacji Prac Społecznie Użytecznych,
- 5) Stała współpraca z innymi Działami Ośrodka,
- 6) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 7) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach powierzonych do realizacji w dziale,
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

4. Do zadań Kierownika Świetlicy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu świetlicy,
- 2) opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom,
- 3) systematyczne wizytacje zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z potrzebami i harmonogramem oraz ocena realizacji zadań,
- 4) prowadzenie nadzoru nad warunkami sanitarnymi, przeciwpożarowymi, BHP oraz nad bezpieczeństwem podopiecznych i pracowników,
- 5) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 6) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji świetlicy,
- 7) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących dzieci, znajdujących się w placówce oraz ich rodzin,
- 8) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 16

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki, zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
2. prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
3. przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
4. nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
6. Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ IV

**ZADANIA I KOMPETENCJE
POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 17

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 6) prowadzenie protokołów kasacji,
- 7) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego),
- 9) rozliczanie z tytułów podatków z US i składek ZUS,
- 10) obsługa finansowo – księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,
- 12) sporządzenie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 13) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 14) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,
- 15) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty), prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej,
- 17) współpraca z pracownikami w zakresie opracowania analiz finansowych,
- 18) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 19) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
- 20) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej w OPS,
- 21) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie dokumentacji archiwalnej, a także przekazywanie jej właściwym archiwom państwowym,
- 22) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego, przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 23) zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników,
- 24) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy,
- 25) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 18

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyjmowanie świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 5) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 6) terminowe sporządzanie i weryfikowanie list wypłat świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 9) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągania samodzielności,
- 10) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji

życiowej celem jej rozwiązania,

- 11) reprezentacja interesów podopiecznych,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 13) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
- 14) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 15) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- 16) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 17) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu aktywności lokalnej i innych programów,
- 18) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 19) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- 20) zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 21) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami Klientów Ośrodka,
- 22) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 23) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 24) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 25) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 26) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe dokonywanie wpłat,
- 27) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 28) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 29) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 30) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
- 31) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
- 32) obsługa programów komputerowych,
- 33) administrowanie danymi osobowymi,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 19

Do zadań Działu Świadczeń Pieniężnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) stała współpraca z sekcją Finansowo-Księgową w zakresie realizowanych zadań,
- 11) wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zainteresowanej,
- 12) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych,
- 13) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

- 14) obsługa programów komputerowych,
- 15) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
- 16) sporządzanie sprawozdań,
- 17) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
- 18) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 20

Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie o wspieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”
- 6) sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji,
- 7) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 8) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań,
- 10) inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej OPS,
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 3) prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania Karty Dużej Rodziny,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania dodatków energetycznych,
- 5) prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania stypendiów socjalnych,
- 6) prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach stypendiów socjalnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej i instytucji do tego uprawnionych,
- 8) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów socjalnych,
- 9) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach dodatków mieszkaniowych, Karty Dużej Rodziny, dodatków energetycznych,
- 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony danych Osobowych należy w

szczegółności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO;
- 3) monitorowanie przestrzegania polityk ochrony danych wprowadzonych przez administratora;
- 4) szkolenia personelu uczestniczącego w przetwarzaniu danych;
- 5) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa;
- 6) współpraca z organem nadzorczym – UODO;
- 7) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 8) Podczas nieobecności pracownika administracyjnego:
 - a. prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania stypendiów socjalnych,
 - b. prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej OPS,
 - c. wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zainteresowanej i instytucji do tego uprawnionych,
 - d. prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach stypendiów socjalnych;
 - e. terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów socjalnych,
- 9) prowadzenie sekretariatu OPS,
- 10) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 11) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 23**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie umów dotyczących zatrudnienia pracowników OPS, pracowników zatrudnionych w ramach umów zawieranych z PUP, robót publicznych i wszelkich programów aktywizacji bezrobotnych, stażystów,
- 2) prowadzenie teczek osobowych,
- 3) przygotowywanie świadectw pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji i sporządzanie dokumentacji związanej z urlopami,
- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników OPS,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników OPS,
- 7) dokonywanie zmian bieżących w zakresach czynności pracowników OPS zgodnie z aktualnym stanem faktycznym,
- 8) proponowanie przełożonym zmiany w regulaminie pracy OPS, wynikające z prawa pracy,
- 9) prowadzenie listy obecności pracowników.
- 10) prowadzenie rejestru delegacji,
- 11) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ V

FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA

§ 24

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Góry Kalwarii.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 25

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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

§ 27

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.