

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w WĄBRZEŹNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 4) **Komórkach organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy;
- 5) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Wąbrzeźno;
- 6) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Wąbrzeźna.

§ 3. 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Wąbrzeźno.

2. Ośrodek realizuje zadania własne Miasta Wąbrzeźno o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania zlecone przez Burmistrza i Radę Miasta Wąbrzeźno.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) rzetelności;
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej;

- 4) gospodarności;
- 5) etyki zawodu pracownika socjalnego;
- 6) planowania pracy;
- 7) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 8) podziału zadań;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 5. Czas pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy.

§ 6. Zasady działalności kontrolnej dochodów i wydatków publicznych określone są odrębnym zarządzeniem.

§ 7. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

§ 8. Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 9. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje w ramach posiadanego pełnomocnictwa Dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Wąbrzeźno.

3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

4. Dyrektor określa szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dla pracowników Ośrodka.

5. Zastępca Dyrektora sprawuje swoją funkcję oraz wykonuje powierzone mu zadania w oparciu o szczegółowy zakres czynności określający jego obowiązki, odpowiedzialność i podległość służbową.

6. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje Zastępca Dyrektora.

7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka, w tym za:

- 1) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
- 2) warunki pracy, bhp i stan p.poż.

8. Dyrektor Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne oraz kierować wnioski o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

9. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 10. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka;

- 3) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta;
- 4) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców miasta;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka;
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 9) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych i nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia;
- 12) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów, zgodnie z zakresem działania;
- 13) ustalanie planów dochodów i wydatków Ośrodka;
- 14) realizacja budżetu Ośrodka;
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 16) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- 17) nadzór nad całością zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 18) nadzór nad całością zadań z zakresu wspierania rodziny;
- 19) nadzór i koordynowanie obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 20) nadzór nad całością zadań z zakresu stypendiów szkolnych;
- 21) nadzór nad całością zadań z zakresu administrowania danymi osobowymi;
- 22) nadzór nad całością zadań z zakresu wydawania Karty Dużej Rodziny;
- 23) nadzór nad całością zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz innych zadań zleconych Gminie na rzecz wsparcia rodziny;
- 24) nadzór nad całością zadań z zakresu usług opiekuńczych, wspierania seniorów i osób z niepełnosprawnościami;
- 25) nadzór nad całością zadań z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 26) nadzór nad realizacją zadań z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
- 27) coroczne przedstawianie Radzie Miasta Wąbrzeźno sprawozdania z działalności Ośrodka i z

wykonywania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 11. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad całością zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych; funduszu alimentacyjnego i świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz innych zadań zleconych Gminie na rzecz wsparcia rodziny;
- 3) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy w ramach posiadanego umocowania prawnego;
- 5) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników;
- 6) współdziałanie w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji Ośrodka;
- 8) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

Rozdział IV

Organizacja Ośrodka

§ 12. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne tj. wyodrębnione działy, zespoły i samodzielne komórki.

§ 13. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

§ 14. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Działy:

- 1) Dział Pomocy Społecznej;
- 2) Dział Świadczeń Wspierających Rodziny;
- 3) Dział Administracyjny;
- 4) Dział Usług Opiekuńczych;
- 5) Dział Pomocy Materialnej dla Uczniów o Charakterze Socjalnym;
- 6) Obsługa Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 7) Zespół ds. Asysty Rodzinnej;
- 8) Samodzielna komórka do obsługi Karty Dużej Rodziny;
- 9) Samodzielna komórka Inspektora Ochrony Danych;
- 10) Zespół ds. projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Pracą działów wymienionych w § 14 ust. 1 pkt 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 bezpośrednio kieruje - Dyrektor Ośrodka.
3. Pracą działu wymienionego w § 14 ust. 1 pkt 2 bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
5. Dyrektor ośrodka może wyznaczyć w działach Koordynatorów działów.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjny Ośrodka

§ 15. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) przygotowywanie projektów oraz realizacja Uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Wąbrzeźno oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 4) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Rady;
- 5) przygotowywanie spraw do wykonania czynności w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych;
- 9) kontrola realizacji zadań;
- 10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 12) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej;
- 13) opracowanie i realizacja miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 14) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 15) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
- 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 17) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- 18) stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;

- 19) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę;
- 20) aktywne współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań.

§ 16. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.

§ 17. Dział Pomocy Społecznej wykonuje zadania w zakresie:

- 1) rozeznawanie i ustalanie w drodze wywiadu środowiskowego potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 2) realizacji działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- 3) organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia;
- 4) współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
- 5) przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 6) opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym;
- 7) pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenia warunków sprzyjających temu celowi;
- 8) profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
- 10) realizacji świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
- 11) prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i lokalnych ośrodków wsparcia;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi;
- 13) prowadzenia programów pomocowych m.in. programów wychodzenia z bezdomności;
- 14) prowadzenie programów ze środków zewnętrznych.

§ 18. Dział Świadczeń Wspierających Rodziny wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 2) ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i ich wypłacanie;
- 3) koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych;
- 4) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych;
- 5) przygotowywania należnych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych;

- 6) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
- 9) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 11) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 12) ustalania uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 13) koordynacji realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 14) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń alimentacyjnych;
- 15) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 16) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 17) prowadzenia postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych;
- 18) rozliczania dłużników alimentacyjnych z podziałem wynikającym z przepisów ustawy;
- 19) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 20) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 22) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń „Za życiem”;
- 23) ustalania uprawnień do świadczeń „Za życiem” i ich wypłacanie;
- 24) koordynacji realizacji świadczeń „Za życiem”;
- 25) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń „Za życiem”;
- 26) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji w sprawie świadczeń „Za życiem”;
- 27) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań w sprawie świadczeń „Za życiem”;
- 28) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń „Za życiem”;
- 29) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących refundacji podatku VAT;
- 30) ustalanie uprawnień do refundacji podatku VAT i wypłaty tego świadczenia;
- 31) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie refundacji podatku VAT;
- 32) prowadzenie postępowań w sprawie wniesionych odwołań w sprawie refundacji podatku VAT;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń wypłaconych tytułem refundacji podatku VAT;
- 34) ustalanie uprawnień do dodatku osłonowego i wypłaty tego świadczenia;
- 35) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie dodatku osłonowego;
- 36) prowadzenie postępowań w sprawie wniesionych odwołań w sprawie dodatku osłonowego;

- 37) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń wypłaconych tytułem dodatku osłonowego;
- 38) prowadzenie innych zadań zleconych, polegających na realizacji świadczeń dla Rodzin;
- 39) sporządzania list wypłat świadczeń na podstawie w/w zadań;
- 40) sporządzania sprawozdawczości z w/w zadań.

§ 19. Dział Administracyjny wykonuje zadania w zakresie:

- 1) sporządzania sprawozdań związanych z realizacją zadań Ośrodka;
- 2) przeprowadzania analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 3) sporządzania deklaracji i rozliczeń do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidziane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- 4) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Ośrodek;
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń;
- 6) obsługa systemów teleinformatycznych związanych z przyznawaniem świadczeń;
- 7) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
- 8) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z i do Ośrodka;
- 9) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących przyznania świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
- 10) ustalanie uprawnień do świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy i wypłaty tego świadczenia;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie przyznania świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie wniesionych odwołań w sprawie świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
- 14) ustalanie uprawnień do świadczenia pieniężnego z tytułu jednorazowego świadczenia pieniężnego przysługującego obywatelom Ukrainy i wypłaty tego świadczenia;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie przyznania jednorazowego świadczenia pieniężnego przysługującego obywatelom Ukrainy;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie wniesionych odwołań w sprawie przyznania jednorazowego świadczenia pieniężnego przysługującego obywatelom Ukrainy;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranego przyznania jednorazowego świadczenia pieniężnego przysługującego obywatelom Ukrainy;

- 18) sporządzania sprawozdawczości z w/w zadań;
- 19) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Ośrodek;
- 20) utrzymania czystości pomieszczeń ośrodka;

§ 20. Dział Usług Opiekuńczych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnianie osobom objętym wsparciem w formie usług stosownej opieki:
 - dbanie o higienę podopiecznego;
 - utrzymywanie mieszkania w należytej czystości;
 - przygotowywanie posiłków;
 - dokonywanie zakupów niezbędnych dla podopiecznych (art. spożywcze, lekarstwa itp);
 - załatwianie wszelkich bieżących spraw podopiecznych niewymienionych wyżej;
- 2) realizacji projektów i programów z zakresu usług opiekuńczych, wsparcia seniorów, wsparcia osób z niepełnosprawnościami;
- 3) współpracy z partnerami projektów i programów z zakresu usług opiekuńczych, wsparcia seniorów, wsparcia osób z niepełnosprawnościami w celu realizacji zadania.

§ 21. Dział Pomocy Materialnej dla Uczniów o Charakterze Socjalnym wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 2) ustalania uprawnień do pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 3) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 4) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji w sprawie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 5) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań w sprawie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 6) sporządzania list wypłat świadczeń na podstawie w/w zadań;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranej pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 8) sporządzania sprawozdawczości z w/w zadań.

§ 22. Obsługa Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego prowadzona jest poprzez:

- 1) zapewnienie miejsca na posiedzenia Zespołu (wg. posiadanych możliwości);
- 2) pomocy przy obsłudze posiedzeń i spotkań organizowanych przez Zespół;
- 3) zapewnienie wyznaczonego pomieszczenia lub miejsca do którego mają dostęp członkowie Zespołu i w którym gromadzona jest dokumentacja Zespołu;
- 4) zakupu artykułów biurowych oraz zapewnienia dostępu do urządzeń biurowych takich jak:

komputer z łączem internetowym, drukarka, telefon, fax, kserokopiarka itp.;

5) zapewnienie środków finansowych na działalność Zespołu w oparciu o zgłoszone potrzeby i zatwierdzony budżet – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

6) obsługę kancelaryjno-biurową (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym: przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących oraz wysyłanie przesyłek na zewnątrz, powielanie dokumentów, drukowanie itp.);

7) właściwe przechowywanie dokumentów wytworzonych przez Zespół i ich archiwizację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

8) zamawianie pieczęci;

9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa), w tym w szczególności: zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz zabranie przez osobę nieuprawnioną, zabezpieczenie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy, chronienie danych przed zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

10) dostęp do aktualnych przepisów prawnych;

11) pomoc w zakresie działalności Zespołu;

12) przygotowywanie sprawozdań z zakresu objętym działaniem grup diagnostyczno-pomocowych i Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 23. Zespół ds. Asysty Rodzinnej wykonuje zadania w zakresie:

1) wspierania rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w tym poprzez działania asystenta rodziny;

2) opracowania i realizacji planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

3) opracowania, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

4) udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

5) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

6) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

7) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

8) wspierania aktywności społecznej rodzin;

9) motywowania członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

10) udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

11) motywowania do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie

prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

12) udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

13) podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

14) prowadzenia indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

15) realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

16) prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

17) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka;

18) monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

19) sporządzania, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

20) współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

21) współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

22) opracowywania 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny oraz nadzór nad jego realizacją.

§ 24. Samodzielna komórka do obsługi Karty Dużej Rodziny wykonuje zadania:

1) przyjmuje i weryfikuje wnioski dotyczące przyznania Karty Dużej Rodziny;

2) opracowuje plan potrzeb finansowych na realizację zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;

3) składa zapotrzebowanie na Kartę Dużej Rodziny;

4) wydaje Kartę Dużej Rodziny;

5) opracowuje i przedkłada sprawozdania z realizacji zadań określonych ustawą o Karcie Dużej Rodziny.

§ 25. Samodzielna komórka Inspektora Ochrony Danych wykonuje zadania w zakresie:

1) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowania przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające

świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4) współpracy z organem nadzorczym;

5) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 26. Zespół ds. projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wykonuje zadania w zakresie:

1) realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;

2) współpracy z partnerami projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w celu realizacji zadania

§ 27.1. Szczegółowe zadania, zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ustala Dyrektor Ośrodka.

2. Zadania i odpowiedzialność pozostałych pracowników Ośrodka ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział VI

Podstawowe zasady planowania pracy

§ 28. 1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.

2. Podstawą planowania pracy są m.in.:

1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;

2) uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia Dyrektora;

3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej;

3. Planowanie pracy Ośrodka ma charakter otwarty i wynika z rocznych planów zadań.

4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.

Rozdział VII

Pracownicy Ośrodka

§ 29. Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach Samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

§ 30. Pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenie według zasad ustalonych przez Dyrektora.

§ 31. Ośrodek jest zakładem pracy dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 32. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 33.1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych, w godzinach pracy Ośrodka.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych.

3. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor, w godzinach od 10:00 do 15:00, a przypadku jego nieobecności – Zastępca Dyrektora.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 34. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustalone są Zarządzeniami Dyrektora stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

§ 35. Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 36. Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.