

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAZACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach określa zakres działania, strukturę organizacyjną oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach,
3. Kierowniku – należy przez to rozumieć osoby kierujące działami, sekcjami, zespołami, ośrodkami wsparcia,
4. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Ośrodka, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie,
5. Pracownikach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach
6. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łazy,
7. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łazach,
8. Statut – należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach,
9. CUW – Centrum Usług Wspólnych w Łazach

§ 3

Regulamin został opracowany w oparciu o § 5 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach, zarządzeń Burmistrza i uchwały Rady Miejskiej w Łazach.

ROZDZIAŁ II

ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką budżetową gminy powołaną na podstawie Uchwały Rady Narodowej Miasta i Gminy Łazy Nr IX/37/90 z dnia 1 marca 1990 r. i nadanego Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach Uchwałą Nr XLVII/293/2023 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 25 stycznia 2023 r., w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/217/17 Rady Miejskiej w Łazach w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach.

2. Siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej mieści się w budynku przy ulicy Pocztowej 14, w Łazach.
3. Ośrodek na mocy Statutu i przepisów prawa wykonuje zadania własne i zlecone gminy, zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej, zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej w Łazach, zarządzeń Burmistrza Łaz, a także inne zadania przyjęte do realizacji na podstawie ustaw.
4. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Łaz.
5. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Łazy.

§ 5

1. Działalność Ośrodka jest jawna.
2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień mieszkańców do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 6

1. Podstawę finansowania stanowi roczny plan finansowy uchwalony przez Radę Miejską w Łazach.
2. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji na zadania zlecone oraz środków pozabudżetowych.
3. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Dysponując środkami publicznymi, Ośrodek zapewnia wydatkowanie ich w sposób celowy, oszczędny i efektywny.

§ 7

1. W celu oceny celowości, racjonalności, efektywności i legalności związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady postępowania w sprawie skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.
4. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.
5. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka.
6. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, zatrudniony na umowę o pracę przez Burmistrza Łaz.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

3. Dyrektor, jeśli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania Ośrodka, może powołać Zastępcę Dyrektora.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Kierowników.
5. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Ośrodka, przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej oraz sporządza i przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej.
6. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie określony w statucie Ośrodka przejmuje pracownik wyznaczony na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
7. Dyrektor może udzielić dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie niewykraczającym poza udzielone Dyrektorowi przez Burmistrza Miasta umocowanie.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie i tworzenie warunków organizacyjnych pracy Ośrodka,
 - 2) terminowość, rzetelność i legalność załatwianych spraw,
 - 3) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
 - 4) określenie polityki kadrowej i płacowej Ośrodka, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników Ośrodka, w szczególności podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, wynagradzania oraz zwalniania pracowników,
 - 5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, okólników, itp.),
 - 6) nadzór nad prowadzoną polityką finansową, zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu,
 - 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem i przyznanymi środkami budżetowymi,
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 9) decydowanie o wydatkowaniu środków finansowych, zgodnie z Uchwałą budżetowa przyjętą przez Radę Miejską,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawa,
 - 11) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowo – rzeczowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka
 - 12) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń,
 - 13) ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka,
 - 14) dokonywanie ocena pracy, przeszeregowania, nagradzanie i karanie pracowników Ośrodka,
 - 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków, w tym przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im stosownych wyjaśnień,
 - 16) składanie oświadczeń woli, dokonywanie czynności prawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 17) realizowanie zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Łazy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
 - 18) określanie poziomu dostępu i zakresu uprawnień dostępu do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku dla podległych pracowników,
 - 19) współpraca z Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym, obejmujący swoją działalnością Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 20) zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 21) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 22) informowanie Burmistrza o występujących problemach społecznych i zagrożeniach,
 - 23) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych.

2. Dyrektor współpracuje i współdziała z Burmistrzem Łaz, Centrum Usług Wspólnych w Łazach, wydziałami Urzędu Miejskiego w Łazach, pozostałymi organami i jednostkami organizacyjnymi oraz m.in. z organami, przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień.

§ 10

1. Kierownicy nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
2. Kierownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
3. **Do zadań kierowników** komórek organizacyjnych należą w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta,
 - 3) organizowanie pracy kierowanej przez siebie komórki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywanych zadań,
 - 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 5) składanie do Dyrektora wniosków o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
 - 6) realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami,
 - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, procedur i instrukcji,
 - 8) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 9) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - 10) opracowanie projektów planów finansowych budżetu, materiałów analitycznych oraz okresowych sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
4. Kierownicy podnoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zgodne z prawem właściwe i terminowe wykonanie powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 2) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć (w ramach swoich kompetencji),
 - 3) przestrzeganie przez podległych pracowników regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - 4) stosowanie zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych i naruszenia dyscypliny budżetowej,
 - 5) przestrzeganie procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem obowiązującym w Ośrodku,
 - 6) przyjmowanie interesantów w sprawach interwencyjnych w ramach danej komórki organizacyjnej,
 - 7) właściwe i terminowe przekazanie dokumentów do archiwizacji.
5. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za prawidłową realizację prac i obowiązków należących do zakresu działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 11

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonanie zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka ustala Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach.
3. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

§ 12

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są działy, sekcje, zespoły, ośrodki wsparcia oraz samodzielne stanowiska.
2. Do realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, mogą być powoływane doraźne Zespoły zadaniowe lub Komisje złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych, a ich zadania regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.
3. Powoływanie Zespołu lub Komisji, o których mowa ust. 2, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu .

§ 13

1. Zadania Ośrodka realizowane są poprzez następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej, w ramach którego działają:
 - a) Zespół Pracowników Socjalnych,
 - b) Zespół Asystentów Rodziny,
 - c) Zespół ds. Usług Opiekuńczych,
 - 2) Dział Realizacji Świadczeń i Dodatków,
 - 3) Sekcja Obsługi Interesanta i Administracji,
 - 4) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy,
 - 5) Klub „Senior+”,
 - 6) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Do **obowiązków pracowników** Ośrodka należy:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
 - 2) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i obsługa interesantów,
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 6) przekładanie spraw do kontroli przełożonym,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej i zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,

- * kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
 - 8) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywania i przetwarzania danych osobowych,
 - 9) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
 - 10) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich podczas choroby i urlopu,
 - 11) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantem, współpracownikami i zwierzchnikami,
 - 13) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, w szczególności:
 - a) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - b) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - c) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
 - 14) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie. Wykorzystywanie zdobytych umiejętności i kompetencji zawodowych podczas wykonywanej pracy,
 - 15) wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.
 3. Wszyscy pracownicy Ośrodka odpowiadają za funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez samokontrolę polegającą na właściwym wykonywaniu powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z zakresu czynności.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. **Dział Pomocy Środowiskowej** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi **Zespół Pracowników Socjalnych** należy:
 - 1) diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych, tworzenie długofalowego planu pomocy społecznej,
 - 2) dokonywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej:
 - a) przyjmowanie wniosków o pomoc,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, jak również na potrzeby innych jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
 - c) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,

- 4) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym:
 - a) ustalenie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - b) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, zgodnie z tabelą odpłatności, właściwą dla każdego rodzaju usług,
 - c) nadzór nad poprawnością i jakością ich wykonania,
- 5) przygotowywanie i występowanie z wnioskami o skierowanie do domu pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i innych placówek (schroniska, noclegownie) zapewniające niezbędną pomoc, a także prowadzenie całości dokumentacji z tym związanej (w tym dokumentacji osób zobowiązanych do alimentacji),
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń posiłków, dożywiania dzieci i młodzieży w ramach zawartych umów,
- 7) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 8) zapewnienie ciągłości świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 10) sporządzanie listy wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne,
- 11) wprowadzenie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych,
- 12) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m. in.:
 - a) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowaniu działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
 - b) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązanie ich problemów,
 - c) rozeznawanie potrzeb w zakresie wsparcia dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych i zaburzonych psychicznie oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokojenia,
 - d) udzielanie wsparcia,
 - e) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą,
 - f) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, rzecznictwo na rzecz klienta,
 - g) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych osób i rodzin objętych wsparciem,
 - h) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
 - i) podejmowanie działań interwencyjnych sytuacjach tego wymagających,
 - j) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami oraz ocena ich realizacji,
- 13) wprowadzanie do systemu danych z wywiadów środowiskowych,
- 14) podejmowanie działań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, w tym realizacja obowiązków z zakresu procedury „Niebieskiej Karty”,
- 15) podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych,
- 16) współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb i możliwości finansowych Ośrodka,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami i odwołaniami wpływającymi do Ośrodka,
- 18) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora Ośrodka, materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów z obszaru pomocy społecznej,
- 19) przygotowywanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,

- 20) bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup podopiecznych,
 - 21) współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej:
 - a) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,
 - b) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,
 - c) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej,
 - 22) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji prowadzonej przez dział.
3. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi **Zespół Asystentów Rodziny** należy:
- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 2) prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i z jej aktywnym udziałem motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pomocy,
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywanie umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 4) przygotowywanie wraz z członkami rodziny planu pracy, określając cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy w celu przezwyciężenia kryzysu w rodzinie,
 - 5) prowadzenie poradnictwa i edukację dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów, a także udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - 6) prowadzenie poradnictwa i wsparcia w zakresie podniesienia kompetencji opiekuńczo – wychowawczych w rodzinie,
 - 7) motywowanie rodzin i ich poszczególnych członków do podejmowania działań niwelujących trudności opiekuńczo – wychowawcze,
 - 8) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych i nabycia umiejętności społecznych w zakresie nawiązywania i utrzymywania prawidłowych relacji w rodzinie i środowisku,
 - 9) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalno-bytowych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
 - 10) wspieranie dzieci, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - 11) współpraca z pracownikiem socjalnym oraz instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz rodziny,
 - 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
 - 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i ich członkach,
 - 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną (w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy),
 - 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie pieczy zastępczej, w tym nadzór nad prawidłowym rozliczeniem odpłatności dzieci za pobyt w pieczy zastępczej,
 - 18) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 19) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji prowadzonej przez dział.

4. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi **Zespół ds. Usług Opiekuńczych** należy:
- 1) sprawowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzeń lub niepełnosprawności, w szczególności:
 - a) świadczenie usług opiekuńczych w zakresie usprawnienie do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym w miarę możliwości zapewnienie kontaktu z otoczeniem,
 - b) świadczenie usług opiekuńczych w zakresie pielęgnacji i rehabilitacji fizycznej,
 - c) świadczenie usług opiekuńczych w zakresie dbałości o higienę i wygląd zewnętrzny,
 - d) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego, w tym:
 - utrzymanie czystości mieszkania,
 - pomoc dokonywaniu niezbędnych zakupów,
 - dokonywanie opłat związanych z utrzymaniem mieszkania,
 - dostarczanie lub przygotowywanie posiłków, również na pozostałą część dnia,
 - e) pomoc w zakresie utrzymywania prawidłowej kondycji zdrowotnej, w szczególności:
 - pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
 - umawianie wizyt lekarskich i badań diagnostycznych,
 - pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków,
 - pomoc w przyjmowaniu niezbędnych leków zgodnie z zalecaniami lekarskimi,
 - pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
 - f) pomoc w zakresie załatwienia niezbędnych spraw urzędowych, w tym:
 - pomoc w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno – rentowych,
 - pomoc uzyskaniu ulg lub dofinansowań przewidzianych dla osób starszych, niepełnosprawnych, długotrwale i przewlekle chorych,
 - pomoc w wypełnianiu stosowanych dokumentów urzędowych,
 - g) pomoc w wykonywaniu niezbędnych czynności życiowych, w szczególności:
 - pomoc w spożywaniu posiłków,
 - pomoc w ubieraniu się,
 - pomoc w poruszaniu się,
 - pomoc w korzystaniu toalety,
 - 2) działanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej, a w szczególności nie wykorzystywanie sytuacji życiowej osób, którym świadczone są usługi opiekuńcze w tym specjalistyczne i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz nie nabywanie od tych osób korzyści majątkowych.
 - 3) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie bieżącego informowania o zaistniałych zmianach w sytuacji zdrowotnej i bytowej, mających znaczenie dla prawidłowego realizowania wsparcia usługowego w środowisku.
 - 4) opracowywanie miesięcznych harmonogramów świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zgodnie z wymiarem usług zawartych w decyzjach przyznających świadczenie.
5. W Dziale Pomocy Środowiskowej realizowane są zadania z zakresu koordynacji i realizacji działań w ramach programów związanych z pomocą żywnościową osobom najbardziej potrzebującym.

§ 16

1. **Działem Realizacji Świadczeń i Dodatków** kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków *w ramach ustawy o świadczeniach rodzinnych* należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) kompletowanie i przesyłanie dokumentów do organów odwoławczych,
 - 3) przygotowywanie listy wypłat świadczeń,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń rodzinnych,
 - 5) planowanie budżetu na wypłaty świadczeń,
 - 6) sporządzanie wniosków do Działu Pomocy Środowiskowej w celu przeprowadzenia wywiadów środowiskowych, związanych z weryfikacją należycie sprawowanej opieki,
 - 7) obsługa zadań w zakresie obliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób uprawnionych do świadczeń, od których odprowadza się ww. składki na podstawie przepisów szczególnych i przekazania do CUW celem odprowadzenia ww. składek,
 - 8) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
 - 9) wydawanie zawiadomień i postanowień w trakcie prowadzonego postępowania administracyjnego,
 - 10) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych,
 - 11) prowadzenie korespondencji z innymi organami,
 - 12) prowadzenie ewidencji wnioskodawców,
 - 13) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji prowadzonej przez dział.
3. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków *w ramach ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów* należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 2) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 3) przygotowywanie listy wypłat,
 - 4) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do organów odwoławczych,
 - 5) przekazywanie informacji o stanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczych,
 - 6) współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli, sądami rejonowymi i okręgowymi w zakresie:
 - a) wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 7) współpraca z urzędami pracy w zakresie prowadzonych aktywizacji zawodowych dłużników alimentacyjnych,
 - 8) współpraca ze Starostwem powiatowym w zakresie kierowania wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużników alimentacyjnych,
 - 9) współpraca z prokuratorami rejonowymi w zakresie składania wniosków o ściganie dłużników w związku z uchylaniem się od obowiązku alimentacyjnego oraz zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa z art. 209 kk,
 - 10) współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań,
 - 11) przeprowadzanie z dłużnikami alimentacyjnymi wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - 12) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 13) prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat przez komorników i dłużników,
 - 14) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
4. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w ramach ustawy o dodatkach mieszkaniowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych we wniosku,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - e) przygotowywanie listy wypłat,
 - f) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do organów odwoławczych,
 - g) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 2) współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy,
 - 3) prowadzenie korespondencji,
 - 4) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
5. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w zakresie pomocy materialnej dla uczniów należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych we wniosku,
 - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach pomocy materialnej dla uczniów,
 - 5) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do organów odwoławczych,
 - 6) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 7) weryfikacja rachunków,
 - 8) przygotowywanie list wypłat,
 - 9) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
6. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w zakresie wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalenia prawa do świadczeń,
 - 2) prowadzenie ewidencji wnioskodawców,
 - 3) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do organów odwoławczych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
 - 5) sporządzanie list wypłat,
 - 6) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń,
 - 7) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
7. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w zakresie refundacji podatku VAT należy w szczególności:
- 1) kompleksowa obsługa osób ubiegających się o świadczenia, w tym m.in. przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w zakresie refundacji podatku VAT,
 - 2) planowanie budżetu w zakresie wypłat z tytułu ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących refundacji podatku VAT,
 - 5) sporządzanie list wypłat,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
 - 7) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do organów odwoławczych,

- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wynikających z ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
 - 9) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
8. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w zakresie dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystania niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań,
 - 2) sporządzanie list wypłat,
 - 3) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wynikających z ustawy o szczególnej ochronie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,
 - 4) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
9. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w zakresie dodatku elektrycznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań,
 - 2) sporządzanie list wypłat,
 - 3) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej,
 - 4) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
10. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w zakresie dodatku węglowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań,
 - 2) sporządzanie list wypłat,
 - 3) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wynikających z ustawy o dodatku węglowym,
 - 4) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
11. Wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy Prawo ochrony środowiska w ramach programu „Czyste powietrze”,
12. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w ramach ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań w sprawach, dla których kompetencje należą zgodnie z przepisami do organu właściwego,
 - 2) rozliczanie wpłat dokonywanych tytułem zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego,
 - 3) sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego w oparciu o decyzje Wojewody Śląskiego,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i analiz wypłacanych świadczeń wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 5) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
13. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w ramach ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów należy w szczególności:
- 1) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

- 2) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
14. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w ramach rządowego programu „Dobry Start” w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w sprawach, dla których kompetencje należą zgodnie z przepisami prawa do organu właściwego,
 - 2) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
 15. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w ramach *ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa* należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, o których mowa w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
 - 2) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - 3) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.
 16. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków w zakresie *dotatku ostonowego* należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań,
 - 2) sporządzanie list wypłat,
 - 3) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wynikających z ustawy o dodatku ostonowym,
 - 4) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez dział.

§ 17

1. **Sekcja Obsługi Interesanta i Administracji** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Sekcji Obsługi Interesanta i Administracji należy w szczególności:
 - 1) obsługa interesantów, w tym kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych oraz udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 2) obsługa centrali telefonicznej i łączenie rozmów w budynku Ośrodka,
 - 3) przygotowywanie i sporządzanie wszelkich zaświadczeń o pobieraniu lub niepobieraniu świadczeń z Ośrodka dla wnioskodawców indywidualnych i instytucji zwracających się o taką informację,
 - 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej oraz dostarczanie korespondencji do budynku Poczty Polskiej, Urzędu Miejskiego, Centrum Usług Wspólnych, Policji,
 - 5) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka i ePUAP,
 - 6) zapewnienie właściwego i sprawnego obiegu korespondencji oraz właściwej selekcji informacji i przekazu spraw,
 - 7) obsługa systemu CAS w zakresie pobierania i wysyłania informacji i sprawozdań sporządzonych przez komórki merytorycznie odpowiedzialne za ich przygotowanie oraz nadzór nad terminowym ich przekazywaniem,
 - 8) koordynowanie spraw i prowadzenie rejestrów dotyczących skarg i wniosków wpływających do Ośrodka,
 - 9) koordynowanie spraw i prowadzenie rejestrów związanych z udzieleniem informacji publicznej,
 - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej dotyczących funkcjonowania Ośrodka, zarządzeń Dyrektora,

- 11)* prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych zewnętrznych,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań obronnych, tzw. „Stały Dyżur”,
- 13) prowadzenie ewidencji umów i porozumień,
- 14) opisywanie i sprawdzanie zgodności pod względem merytorycznym faktur i rachunków z zawartymi umowami i porozumieniami, związanych z działalnością Ośrodka (np. czynsz, media, usługi teleinformatyczne, itp.),
- 15) w zakresie realizacji ustawy „Karta Dużej Rodziny”:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
 - b) wydawanie Karty Dużej Rodziny lub decyzji o odmowie wydania Karty Dużej Rodziny,
 - c) sprawozdawczość z realizacji zadań ustawy „Karta Dużej Rodziny”,
- 16) w zakresie zaopatrzenia:
 - a) dokonywanie zakupów na potrzeby wewnętrznych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Ośrodku,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem w artykuły biurowe, druki, tonery
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczenie zamawianych pieczęci Ośrodka,
- 18) nadzorowanie prawidłowego przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 19) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwentaryzacji
- 20) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie ewidencji środków trwałych,
- 21) wprowadzanie danych do programu oraz prowadzenie ewidencji należności z tytułu wydatków na świadczenia pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 22) bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przygotowywania upomnień i tytułów wykonawczych należności nienależnie pobranych,
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczących programów rządowych i projektów zewnętrznych realizowanych w jednostce,
- 24) prowadzenie rzeczowego i finansowego monitorowania projektów / programów rządowych, zgodnie z zapisami programowymi i zawartymi umowami na realizację zadania,
- 25) prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji programów rządowych i projektów oraz udzielaniem informacji o prowadzonych działaniach,
- 26) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych oraz zaświadczeń pracownikom Ośrodka, niezbędnych dla realizacji obowiązków służbowych,
- 27) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt i instrukcji archiwalnej przez pracowników Ośrodka,
- 28) udzielanie konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno – archiwalnych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji Ośrodka,
- 30) obsługa archiwum zakładowego Ośrodka, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - b) przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum Ośrodka,
- 31) prowadzenie Biuletyn Informacji Publicznej, strony internetowej Ośrodka oraz profilu w mediach społecznościowych,
- 32) w zakresie realizacji Programu Wsparcia „Rodzina 3+” w Gminie Łazy:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie, przedłużenie lub wydanie duplikatu karty „Rodzina 3+”,
 - b) wydanie karty lub duplikatu karty „Rodzina 3+”,
 - c) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków i wydanych kart „Rodzina 3+”.
- 33) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania komputerowego,

- 34) nadzór nad utrzymaniem ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 18

1. **Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy** koordynuje Starszy Specjalista Pracy Socjalnej, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej, działającego na terenie gminy Łazy,
 - 2) koordynacja działań związanych z realizacją procedury „Niebieskiej Karty”,
 - 3) organizacja działań interwencyjnych dla osób/ rodzin znajdujących się w sytuacji nagłego lub przewlekłego kryzysu,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie uzyskania specjalistycznego wsparcia przez osoby i rodziny z problemem przemocy oraz będących w innych sytuacjach kryzysowych,
 - 5) gromadzenie i analiza danych stanowiące źródło informacji o skali zjawiska przemocy w gminie Łazy,
 - 6) monitorowanie i diagnozowanie środowisk zagrożonych przemocą przy współpracy Policji,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy,
 - 9) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez zespół.

§ 19

1. **Klubem „Senior +”** kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie planu działania Klubu i nadzorowanie przebiegu realizacji poszczególnych zadań Klubu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji Klubu dotyczącej uczestników Klubu i funkcjonowania Klubu
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Klubu w ramach realizowanych programów rządowych i projektów zewnętrznych ,
 - 4) prowadzenie rzeczowego i finansowego monitorowania projektów / programów rządowych, zgodnie z zapisami programowymi i zawartymi umowami na realizację zadań związanych działalnością Klubu,
 - 5) prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych związanych działalnością Klubu.
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Klubu „Senior+”.
3. Do zadań Klubu należy w szczególności:
 - 1) motywowanie środowisk seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększania udziału w życiu społecznym,
 - 2) propagowanie kultury i sztuki,
 - 3) upowszechnianie zdrowego trybu życia,
 - 4) organizowanie zajęć rozwijających zdolności i pasje uczestników klubu,
 - 5) propagowanie różnych form działalności twórczej uczestników klubu,
 - 6) podejmowanie działań w zakresie aktywizacji społecznej seniorów, ukierunkowanej na zapobieganie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu,

- 7)* podejmowanie działań w zakresie prewencji i profilaktyki zdrowotnej,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Klubu „Senior+”.

§ 20

1. **Inspektor Ochrony Danych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora Danych Osobowych należy realizacja zadań wskazanych w Polityce Ochrony Danych Osobowych Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku,
 - 4) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzanych danych osobowych,
 - 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 7) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników zajmujących się przetwarzaniem danych osobowych,
 - 8) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tych kwestiach,
 - 9) zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka przypadków naruszenia danych osobowych,
 - 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony danych Osobowych oraz osób których dane dotyczą.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ PODPISYWANIA PISM

§ 21

1. Dyrektor wydaje:
 - 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w innych, w tym wewnętrznych aktach prawnych oraz w wykonaniu ustaw, uchwał Rady Miejskiej oraz zadań gminy z zakresu pomocy społecznej określonych przepisami prawa,
 - 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 3) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Ośrodka,
2. Wydawane akty prawne powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
 - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej,
 - 5) treści regulowanych zagadnień,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,

- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej oraz wskazaniem przepisów i aktów ulegających uchyleniu),
- 8) uzasadnienie – w przypadku decyzji i postanowień – wymagane przepisami prawa.

§ 22

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące pisma i dokumenty:
 - 1) dokumenty związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
 - 2) regulaminy wewnętrzne i zarządzenia,
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 4) pisma zawierające oświadczenie woli Ośrodka,
 - 5) dokumenty związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, kary porządkowe i regulaminowe, nagrody i wyróżnienia, urlopy,
 - 6) umowy i porozumienia,
 - 7) pisma kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
 - 8) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, Burmistrza,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 10) inne pisma mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie, w tym pisma kończące postępowanie w danej sprawie.
2. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora Ośrodka winny być uprzednio podpisane lub zaparafowane na kopii przez pracownika sporządzającego.
3. Pracownicy parafujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy - jej zgodność z interesem Ośrodka, z interesem społecznym i interesem strony, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Pisma wychodzące z Ośrodka winny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czytelności języka polskiego.

§ 23

1. Na podstawie udzielonego upoważnienia Dyrektora, wskazana przez niego osoba upoważniona może podpisywać:
 - 1) decyzje administracyjne i postanowienia w zakresie indywidualnych spraw klientów,
 - 2) z upoważnienia Dyrektora, w przypadku jego nieobecności, pisma określone w § 22 ust.1.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W OŚRODKU

§ 24

1. System kontroli zarządczej w Ośrodku obejmuje: samokontrolę, kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną wynikającą z przepisów prawa.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje: Dyrektor, osoba wskazana na mocy udzielonych upoważnień, kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje: Urząd Miejski w Łazach, Śląski Urząd Wojewódzki, inne organy zewnętrzne upoważnione do przeprowadzenia kontroli w Ośrodku.
4. W Ośrodku mogą być przeprowadzane kontrole wewnętrzne doraźne – na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Dyrektora określającego dodatkowo cel i zakres kontroli.

§ 25

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych i wskazanie sposobu oraz środków mających na celu likwidację nieprawidłowości.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Ośrodku jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonania,
 - 3) kontrola końcowa, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
3. W razie ujawnienia w toku wykonania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

SKARGI I WNIOSKI

§ 26

1. Skargi i wnioski rozpatruje i podpisuje Dyrektor.
2. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzony przez Sekcję Obsługi Interesanta i Administracji.
3. Skargi i wnioski wniesione do Ośrodka ustnie do protokołu, w formie pisemnej, elektronicznej lub inną drogą określoną przepisami prawa, podlegają rejestracji.
4. Załatwienie skarg i wniosków powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielone w formie pisemnej, a ich treść powinna zawierać wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów oraz zawiadomić o podjętych środkach zaradczych.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 27

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach, ul. Poczтовая 14, codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Ośrodka.
2. Dyrektor przyjmuje osobiście interesantów w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 10.00. W przypadku nieobecności Dyrektora, interesantów przyjmuje pracownik przez niego upoważniony.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
6. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze zarządzeń Dyrektora.

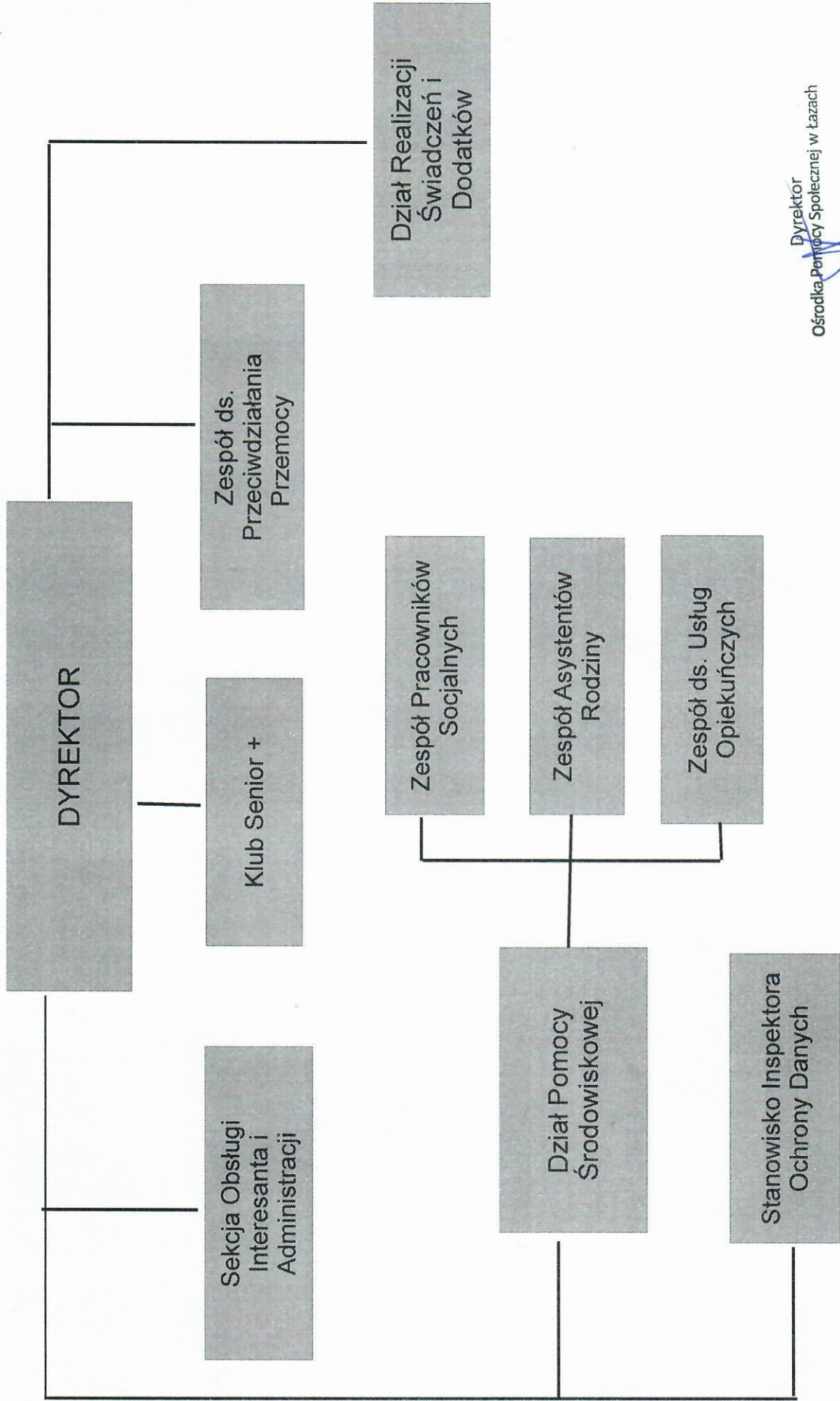
§ 29

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach
mgr Monika Wierzbicka

.....
Dyrektor Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łazach

Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach



Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach

mgr Mariika Wierzbicka