**Zarządzenie Nr 6/2018**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni**

**z dnia 29.06.2018r.**

w sprawie: **wprowadzenia** **zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka**

**Pomocy Społecznej w Bochni**

Na podstawie § 3 ust. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni nadanego uchwałą Rady Miejskiej Nr XXII/233/04 z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie: Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni (Dz.Urz. Woj. Małopolskiego z 2004 r. Nr. 237, poz. 2638 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym Nr 6/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany.

1. W § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie

„2. Jeżeli Dyrektor nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępstwo pełni Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej”

1. 1. W § 3 w ust. 2 zmienia się pkt 2), pkt 7) i pkt. 8) w taki sposób, że otrzymują one brzmienie:

„2) Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej”

„7) Stanowisko obsługi biurowej”

„8) Sekretariat

i dodaje pkt. 12 i 13 w Brzmieniu

„12) Inspektor Ochrony Danych”

„13) Służba BHP”

1. W § 4 ust. 1 po pkt. 10) dodaje się pkt. 11) i pkt. 12) w brzmieniu:

„11) ustala uprawnienia do jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia się dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo z nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu i dokonuje ich wypłaty.”

12) ustala uprawnienia do świadczenia z rządowego programu „Dobry start” i dokonuje ich wypłaty”

1. 1. W § 5 ust. 1, ust. 3, ust. 6, ust 7 zmienia się w taki sposób, że otrzymują brzmienie:

„ 1 Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej wykonuje zadania określone przez Dyrektora MOPS, nadzoruje realizację zadań z zakresu świadczeń pomocy społecznej oraz odpowiada za prawidłowe ich wykonywanie. Podejmuje decyzje w sprawach świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Nadzoruje i sprawdza poprawność przygotowywanych list wypłat świadczeń. Obsługi zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z zakresu pomocy społecznej. Przygotowuje dane do sprawozdań i zapotrzebowań z zakresu wykonywanych zadań.

Kierownikowi Działu Świadczeń Pomocy Społecznej podlegają pracownicy socjalni i stanowisko obsługi biurowej.

Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej zastępowanie Dyrektora MOPS w czasie kiedy nie pełni on obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn

„3. Kierownik Samodzielnej Sekcji Świadczeń Rodzinnych wykonuje zadania określone przez Dyrektora MOPS. Wykonuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia się dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo z nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu oraz świadczenia z rządowego programu „Dobry start”. Odpowiada za prawidłowe wykonywanie tych zadań. Podejmuje decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, w sprawach dłużników alimentacyjnych i świadczenia wychowawczego jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia się dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo z nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu oraz świadczenia z rządowego programu „Dobry start” - zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Podlegają mu bezpośrednio pracownicy sekcji, którzy wykonują zadania związane z wymienionymi tu świadczeniami”.

„6. Pracownik ds. obsługi biurowej wykonuje zadania w szczególności dotyczące:

a) prowadzenia ewidencji świadczeniobiorców i świadczeń z pomocy społecznej

b) przygotowywania do podpisu przez Dyrektora lub Kirownika Działu Świadczeń Pomocy Społecznej projektów decyzji w sprawach pomocy społecznej

c) przygotowywania list wypłat świadczeń pomocy społecznej

d) prowadzenia sprawozdawczości ze świadczeń pomocy społecznej

e) prowadzenia archiwum MOPS”

„7. Sekretariat wykonuje zadania w szczególności dotyczące

1. obsługi korespondencji wpływającej i wychodzącej z MOPS w wersji elektronicznej i tradycyjnej, obsługi połączeń telefonicznych
2. ewidencjonowania wniosków o udzieleni pomocy społecznej
3. udzielanie osobom kontaktującym się z MOPS informacji na temat zadań realizowanych przez Ośrodek, trybu postępowania w sprawach świadczeń realizowanych przez Ośrodek, skierowania klienta do odpowiedniego pracownika merytorycznego
4. wprowadzanie i generowanie danych w SI użytkowanych w MOPS w zakresie zadań pomocy społecznej
5. prowadzenie procedur dot. zakupów usług i towarów dokonywanych w związku z działalnością MOPS
6. prowadzenie magazynu artykułów biurowych MOPS
7. prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników MOPS
8. prowadzenie rejestru pieczęci wydawanych pracownikom MOPS i przez nich zwracanych”
9. W § 5 po ust. 10 dodaje się ust. 11 i ust. 12 w brzmieniu

„11. 1**.** Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

* 1. znajomość stosownych przepisów Unii Europejskiej, państw członkowskich oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w MOPS Bochnia w zakresie danych osobowych,
  2. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy odpowiednich przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie*,*
  3. monitorowanie przestrzegania przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w MOPS Bochnia w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  4. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi z tym zakresie przepisami prawa,
  5. współpraca z organem nadzorczym (Urzędem Ochrony Danych Osobowych),
  6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w odpowiednich przepisach z zakresu ochrony danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

1. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

12. Zadania służby bhp powierza się specjaliście spoza MOPS”

§ 2

Schemat graficzny organizacji MOPS, o którym mowa w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2018r.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenie Nr 6/2018

Dyrektora MOPS w Bochni

z dnia 29 czerwca 2018r.

**Schemat organizacyjny**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **Burmistrz Miasta Bochnia** | | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | **Dyrektor MOPS** | | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | |  |
|  |  |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | |  |  |
|  | **Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej** | | | |  |  | **Główny księgowy**  **MOPS** | | | | | |  | | | **Kierownik**  **Samodzielnej Sekcji Świadczeń Rodzinnych** | | |  |
|  | |  | | |  |  | |  | | | |  | | | | |  | |  |
|  | **Pracownicy**  **socjalni** | | | |  |  | **Miejski Punkt Konsultacyjno- Informacyjny dla Uzależnionych, Współuzależnionych i Ofiar Przemocy** | | | | | | | |  | | **Koordynator usług opiekuńczych**  **Opiekunki domowe** | |  |
|  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | | | | | | | |  | |  | |  |
|  | **Stanowisko obsługi**  **biurowej** | | | |  |  | **Asystenci rodziny** | | | | | | | |  | | **Inspektor ochrony danych** | |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  | | | |  |  |  | | | | | | |  | |  | | |  |
|  | **Sekretariat** | | | |  |  | **Klub**  **Integracji Społecznej** | | | | | | |  | | **Służba BHP** | | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  | | | | | | |  | |  | | |  |