

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W BRWINOWIE**



Zatwierdzam

Brwinów 2015 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania i organizację Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć statut Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej uchwalony uchwałą Rady Miejskiej w Brwinowie,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze – samodzielnie,
- 6) Świetlicy – należy przez to rozumieć specjalistyczną placówkę wsparcia dziennego – świetlicę socjoterapeutyczną wraz z filiami,
- 7) PIK – należy przez to rozumieć punkty informacyjno - konsultacyjne dla osób i rodzin z problemem uzależnienia oraz przemocy w rodzinie,
- 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brwinowie,
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Brwinów.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Brwinów.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Brwinów w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny, prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów, a także zadania przekazane przez Burmistrza do załatwiania Ośrodkowi w jego imieniu lub przez Radę.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, statutu oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 5

Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 6

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego księgowego i kierowników działów.
3. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków podległych mu pracowników.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
6. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej pełni stałe zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności na podstawie odrębnego upoważnienia.
7. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących uchwał Rady oraz zarządzeń i ustaleń Burmistrza.

§ 8

1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Ośrodka.

Rozdział III

Organizacja Ośrodka

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

2. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W strukturze Ośrodka działają:
 - 1) Punkt Informacyjno-Konsultacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 2) Punkt Informacyjno-Konsultacyjny ds. Uzależnień

§ 10

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-------|
| 1) Dyrektor | - KR |
| 2) Główny Księgowy | - GK |
| 3) Radca Prawny | - RP |
| 4) Dział Pomocy Środowiskowej | - PS |
| 5) Dział Usług Opiekuńczych | - UO |
| 6) Dział Świadczeń | - DS. |
| 7) Dział Wspierania Rodziny | - DWR |
| 8) Dział Finansowo-Księgowy | - KS |
| 9) Informatyk | - IN |
| 10) Stanowisko ds. kadr i płac | - KS |
| 11) Kancelaria i składnica akt | - SA |
| 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |

2. W przypadku utworzenia zespołu, jego pracą kieruje koordynator wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników wchodzących w skład zespołu.

Rozdział IV

Zakresy działania działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

§11

Kierownik działu, koordynator zespołu oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminów, zarządzeń i poleceń,
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,

- 4) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.

§ 12

1. W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne zobowiązane są do bieżącej współpracy.
2. Zmiana stanowiska pracy następuje w oparciu o przekazanie protokolarne spraw pomiędzy pracownikami.
3. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętym i podpisanym zakresem obowiązków.

§ 13

Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pracy Ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza lub uchwały Rady,
- 3) sporządzanie planu budżetu Ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań,
- 4) współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej poprzez tworzenie niezbędnej infrastruktury socjalnej na terenie Gminy Brwinów,
- 5) przedstawianie Radzie sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 7) współpracę z Radą i jej komisjami, organizacjami społecznymi i samorządem mieszkańców, organami wymiaru sprawiedliwości, innymi ośrodkami pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi jednostkami.

§ 14

1. **Dział Pomocy Środowiskowej** składa się z kierownika działu, pracowników socjalnych i asystentów rodziny.
2. **W ramach Działu tworzy się zespoły pracy socjalnej: Zespół ds. aktywizacji zawodowej i organizacji środowiska lokalnego (OSL), Zespół ds. aktywizacji, opieki i wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych (OSN) oraz Zespół ds. profilaktyki, edukacji i wsparcia rodziny (PEWR)**
3. Do ogólnych zadań działu należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna,
 - 2) pomoc materialna w zakresie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej,

- 3) diagnoza, analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 5) poradnictwo i edukacja,
- 6) asystentura rodzinna,
- 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup społecznych,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 11) udział w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 12) opracowywanie wniosków i projektów mających na celu poprawę sytuacji osób wymagających wsparcia i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 13) rozpatrywanie wniosków o potwierdzenie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 14) prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez dział,
- 15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości.

4. Zadaniem Zespołu ds. aktywizacji zawodowej i organizacji środowiska lokalnego (OSL) jest :

- 1) środowiskowa praca socjalna ze społecznościami lokalnymi, ich integrowanie, animacja i edukacja,
- 2) wspieranie grup samopomocowych,
- 3) praca z osobami pozostającymi bez zatrudnienia poprzez szerokie działania aktywizacyjne mające na celu powrót tych osób na rynek pracy poprzez kontrakty socjalne i reintegrację społeczną i zawodową,
- 4) rozwój i promocja działań wolontarystycznych.

5. Zadaniem Zespołu ds. aktywizacji, opieki i wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych (OSN) jest:

- 1) praca socjalna, edukacja i poradnictwo dla osób starszych i niepełnosprawnych zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 2) działania edukacyjne i animacyjne skierowane do osób starszych i niepełnosprawnych, mające na celu aktywne funkcjonowanie w środowisku,
- 3) dbałość o zabezpieczenie niezaradnych osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie wsparcia materialnego i usług opiekuńczych,
- 4) ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Usług Opiekuńczych w zakresie planowania i realizacji usług opiekuńczych dla osób niezaradnych.

6. Zadaniem Zespołu ds. profilaktyki, edukacji i wsparcia rodziny (PEWR) jest:

- 1) wspieranie rodzin w pełnieniu ich funkcji wychowawczych,
- 2) opracowywanie zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) działania edukacyjne i profilaktyczne, mające na celu podniesienie kompetencji wychowawczych rodziców,
- 4) ścisła współpraca z asystentami rodziny,
- 5) tworzenie kompleksowego i interdyscyplinarnego wsparcia rodziny z udziałem specjalistów wewnętrznych (psycholog, prawnik, pedagog, terapeuci zatrudniani przez Ośrodek) i zewnętrznych (pedagogi szkolni, kuratorzy, koordynatorzy pieczy zastępczej i inni),
- 6) realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – rozliczenia za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, udział w zespołach wychowawczych, praca z rodzinami biologicznymi,
- 7) profilaktyka i działania interwencyjne w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 8) diagnoza i planowanie pomocy w rodzinach z uzależnieniami.

7. Asystenci rodziny wchodzi w skład Zespołu profilaktyki, edukacji i wsparcia rodziny (PEWR).

§ 15

1. **Dział Usług Opiekuńczych** składa się z kierownika działu oraz opiekunek domowych.
2. Do zadań działu należy realizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób wymagających pomocy osób drugich.

3. Do zadań kierownika działu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb w zakresie usług opiekuńczych przy udziale pracownika socjalnego,
- 2) organizowanie usług opiekuńczych dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy w tej formie, a którym rodzina nie może zapewnić pomocy,
- 3) ustalenie zakresu usług opiekuńczych wspólnie z pracownikiem socjalnym,
- 4) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczenia usług opiekuńczych, umów i porozumień o ponoszeniu odpłatności przez członków rodziny,
- 6) przygotowywanie grafików pracy opiekunek i rozliczanie ich czasu pracy oraz organizacja zastępstw w związku z absencją w pracy,
- 7) instruktaż dla opiekunek domowych i zapoznawanie ich z zakresem czynności prowadzone przez kierownika działu,
- 8) kontrola wykonywanych usług przez kierownika działu,
- 9) dokonywanie miesięcznych rozliczeń wykonanych usług, naliczanie odpłatności i udzielanie pomocy podopiecznym w dokonywaniu wpłaty,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

§ 16

1. **Dział Świadczeń** zajmuje się przygotowaniem dokumentacji do realizacji świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, ubezpieczenia zdrowotnego i pomocy materialnej dla uczniów oraz dodatków energetycznych.
2. Dział Świadczeń składa się z kierownika działu i pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych świadczeń.
3. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji z zakresu realizacji świadczeń, list wypłat, decyzji administracyjnych,
 - 2) prowadzenie rejestrów decyzji z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń,
 - 3) obsługa funduszu alimentacyjnego; przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,
 - 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do

alimentacji i z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,

5) realizacja dodatków mieszkaniowych; przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,

6) obsługa świadczeń rodzinnych; przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,

7) obsługa pomocy materialnej dla uczniów; przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,

8) udział w przygotowywaniu zbiorczych analiz i sprawozdań,

9) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych świadczeniobiorcom,

10) prowadzenie postępowań w sprawie dodatków energetycznych, w tym przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczości.

§ 17

1. **Dział Wspierania Rodziny** zajmuje się wdrażaniem zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz prowadzeniem działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych , a także integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu oraz działaniami związanymi z profilaktyką przeciwdziałania narkomanii.
2. Dział Wspierania Rodziny składa się z kierownika działu będącego jednocześnie kierownikiem świetlicy i wychowawców.
3. Do zadań działu w odniesieniu do wsparcia rodziny należy m.in.:
 - 1) analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - 2) wzmocnienie roli i funkcji rodziny,
 - 3) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
 - 4) pomoc w integracji i przezwyciężaniu degradacji społecznej rodziny,
 - 5) prowadzenie świetlicy.
4. Do zadań działu w odniesieniu do profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz związanych z profilaktyką przeciwdziałania narkomanii należy m.in.:
 - 1) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób zagrożonych uzależnieniem, uzależnionych i ich rodzin, między innymi poprzez działanie PIK ds. Uzależnień,
 - 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe oraz problemy uzależnień od innych środków psychoaktywnych pomocy

psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,

- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 4) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i profilaktyki narkomanii.

§ 18

1. **Główny Księgowy** nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Finansowo – Księgowego
2. Główny Księgowy:
 - 1) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansowo - księgową Ośrodka,
 - 2) współpracuje z Dyrektorem w celu zaplanowania środków finansowych na realizację zadań statutowych Ośrodka,
 - 3) współuczestniczy w dysponowaniu środkami finansowymi Ośrodka,
 - 4) sprawuje nadzór i kontrolę nad całością gospodarki finansowej i prowadzeniem rachunkowości,
 - 5) wnioskuje w sprawach zmiany planów gospodarczych i finansowych w zależności od potrzeb i w ramach obowiązujących przepisów,
 - 6) opracowuje analizy w zakresie kosztów ogólnych, jednostkowych i funduszu płac,
 - 7) prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
 - 8) odpowiada za terminową i właściwą sprawozdawczość,
 - 9) nadzoruje i kontroluje prace w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 10) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości,
 - 11) dokonuje okresowych ocen wykonania zadań, dochodów i wydatków,
 - 12) odpowiada za prawidłowy obieg i terminowość sporządzanych dokumentów,
 - 13) odpowiada za terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dotacji,
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz zlecone przez Dyrektora.

§ 19

1. **Dział Finansowo – Księgowy** przygotowuje plany finansowe, prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzi obsługę finansową Ośrodka, sporządza sprawozdania finansowe oraz sprawozdania w odniesieniu do realizacji świadczeń społecznych.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
 - 1) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu,
 - 2) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunek bankowy,
 - 3) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania,
 - 4) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów,
 - 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 6) kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych,
 - 7) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,
 - 8) dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
 - 9) przygotowywanie danych i opracowanie sprawozdań i bilansów z wykonania dochodów i wydatków,
 - 10) pobieranie z banku i odprowadzanie do banku gotówki,
 - 11) prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych,
 - 12) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - 13) prowadzenie rejestru pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym ich rozliczeniem,
 - 14) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczenie wyników inwentaryzacji,
 - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 16) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
 - 17) obsługa finansowo-księgową Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 18) księgowania na kontach pozabilansowych i operacji dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 19) windykacja należności,
 - 20) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,

- 21) dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 22) obsługa programu „Kadry i płace” oraz „Płatnik”,
- 23) dokonywanie zapisów w programie „księgowość budżetowa” zadekretowanych dokumentów,
- 24) sporządzanie sprawozdania rocznego SG-01 z inwestycji.

§ 20

Stanowisko ds. kadr i płac prowadzi sprawy pracownicze, a w szczególności:

- 1) prowadzi dokumentację kadrową związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 2) sporządza listy płac i prowadzi sprawy związane z wynagrodzeniami pracowników, a także listy płac wynagrodzeń bezosobowych i prac społecznie użytecznych,
- 3) nalicza zwolnienia lekarskie,
- 4) obsługuje programy PŁATNIK i „Kadry i płace”,
- 5) sporządza roczne zeznania podatkowe,
- 6) sporządza sprawozdawczość z zakresu powierzonych obowiązków,
- 7) wpisuje kody wydatków strukturalnych na fakturach i rachunkach.

§ 21

Radca prawny wykonuje zadania zgodnie z ustawą o radcach prawnych, w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych pracownikom Ośrodka,
- 2) opiniowanie i tworzenie aktów wewnętrznych Ośrodka,
- 3) tworzenie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) udzielanie porad prawnych klientom Ośrodka,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka.

§ 22

Informatyk wykonuje zadania w zakresie:

- 1) administrowania i koordynowania pracy w systemach informatycznych używanych w Ośrodku,
- 2) aktualizacji oprogramowania,
- 3) sporządzania sprawozdawczości elektronicznej wymaganej przepisami prawa,
- 4) archiwizowania i dbałości o bezpieczeństwo przetwarzanych danych,

- 5) obsługi strony internetowej Ośrodka i profilu na portalu społecznościowym,
- 6) pomoc pracownikom Ośrodka w zakresie obsługi elektronicznych urzędzeń biurowych (help desk).

§ 23

Kancelaria obsługuje zadania wynikające z instrukcji kancelaryjnej:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 3) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka.

§ 24

Składnica akt działa w celu przejmowania materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania.

§ 25

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

Rozdział VI

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 26

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

§ 27

1. Ośrodek czynny jest przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek od 8.00 do 18.00,
 - 2) wtorek, środa, czwartek od 8.00 do 16.00,
 - 3) piątek od 8.00 do 14.00.
2. Świetlica pracuje zgodnie z regulaminem zatwierdzanym przez Dyrektora.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 28

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor.

§ 29

Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze aneksu.