

Aneks nr 3.2019

do zarządzenia Nr 05.2016 z dnia 01.03.2016 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu

Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Bystrzycy Kłodzkiej

1. Niniejszym aneksem w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej zmienia się treść §19 obowiązującego zarządzenia poprzez jego uzupełnienie, który otrzymuje brzmienie

**§19**

I. Nadzór nad działalnością Działu Administracji pełni Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

II. W skład Działu Administracji wchodzi następujące stanowiska:

- Starszy administrator,
- Koordynator ds. informatycznych
- Stanowisko ds. obsługi klienta
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych

III. Do zadań Starszego administratora należy:

1. Zakładanie, prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
2. Prowadzenie pełnej kartoteki osobowej poszczególnych pracowników;
3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i płac na potrzeby OPS i GUS;
4. Sporządzanie umów o pracę oraz cywilno-prawnych;
5. Wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń niezbędnym pracownikom;
6. Wydawanie skierowań na badania lekarskie;
7. Ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy- absencje, nagrody, kary itp.
8. Ewidencjonowanie obecności pracowników OPS, przygotowanie planu urlopów;
9. Ewidencjonowanie kart szkoleń;
10. Prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji;
11. Prowadzenie ewidencji zakupu okularów korygujących wzrok potrzebnych pracownikom do pracy przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin;
12. Rozliczanie kart drogowych i paliwa
13. Prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
14. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
15. Wydawanie legitymacji służbowych;
16. Przygotowanie dokumentacji koniecznej do rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy;

17. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności rut. Ośrodka i współpraca w opracowaniu projektów regulaminów jednostek organizacyjnych tut. Ośrodka;
18. Organizowanie przetargów na wykonanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
19. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych;
20. Zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p.poż;
21. Prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą z dnia 25.12.2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
22. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS.

### III. Do zadań Koordynatora ds. informatycznych należy:

1. Administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń.
2. Organizacja systemu teleinformatycznego i realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych, w szczególności poprzez wdrażanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
3. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego, w przypadku większych napraw po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem kierowanie sprzętu do punktów serwisowych.
4. Współpraca z zewnętrznymi firmami informatycznymi.
5. Przesyłanie sprawozdań drogą elektroniczną.
6. Przesyłanie informacji w formie elektronicznej do ZUS poprzez aplikację Płatnik Przekaz Elektroniczny;
7. Przesyłanie informacji w formie elektronicznej do GUS i PFRON i innych jednostek do których taka forma przekazywania danych jest wymagana;
8. Generowanie i przetwarzanie dokumentów potwierdzających przesłanie do GUS i PFRON i przekazywanie ich do działu Finansowo-Księgowego;
9. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja biuletynu informacji publicznej tut. Ośrodka;
10. Monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych;
11. Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych;
12. Systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego;
13. Zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki;

14. Rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych;
15. Przygotowywanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji.
16. Prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowiska systemów IT.
17. Przeprowadzenie szkoleń i informowanie wszystkich pracowników w zakresie zmian związanych z aktualizacją systemu komputerowego;
18. Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
19. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OP S.

IV. Do zadań stanowiska obsługi klienta i sekretariatu należy:

1. Prowadzenie centrali telefonicznej;
2. Organizowanie interesantom możliwości kontaktu z kierownikiem i kierowanie ich do właściwych działów;
3. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
4. Udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Ośrodku;
5. Wydawania druków dotyczących obowiązujących w Ośrodku procedur;
6. Gospodarowanie drukami niezbędnymi do przyjęcia klientów;
7. Przyjmowanie, rejestracja oraz rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych;
8. Wydawanie awizowanych przesyłek adresatom miejscowym;
9. Wysyłanie i rozliczanie bieżącej korespondencji i przesyłek;
10. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Ośrodka
11. Dbanie o aktualne informacje na tablicy ogłoszeń;
12. Dbłość o estetykę i czystość Punktu Obsługi Klienta;
13. Realizacja zadań związanych z Regulaminem używania symboli narodowych- flagi państwowej w Ośrodku;
14. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS.

V. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

1. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych w Jednostce w kooperacji z pracownikami administratora

2. Informowanie administratora danych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy przepisów RODO oraz innych przepisów UE i przepisów krajowych;
3. Doradzanie administratorowi danych kwestii ochrony danych osobowych, a w szczególności:
  - a) które obszary powinny zostać poddane wewnętrznemu lub zewnętrznemu audytowi,
  - b) jakie szkolenia dla pracowników lub kierowników odpowiedzialnych za przetwarzanie danych należy przeprowadzić,
4. Na które operacje przetwarzania należy przeznaczyć więcej czasu i zasobów;
5. Monitorowanie przestrzegania przepisów RODO i innych przepisów UE oraz polityk administratora danych i procesów;
6. Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
7. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Jednostki w zakresie ochrony danych osobowych;
8. Przeprowadzanie systematycznych audytów wewnętrznych z zakresu przepisów RODO, w tym udział w audytach systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
9. Współpraca z administratorem systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe
10. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
11. Udzielanie wskazówek administratorowi danych w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
12. Identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych oraz jego ocena pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia a także proponowanie działań minimalizujących zidentyfikowane ryzyko;
13. Współpraca z organem nadzorczym (UODO);
14. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
15. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji w zakresie wskazanym w przepisach RODO;

16. Współprowadzenie rejestru czynności przetwarzania (pomoc merytoryczna);
17. Prowadzenie rejestru naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych;
18. Zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
19. Prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
20. Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych oraz doradzanie administratorom danych w kwestii dostosowania procedur postępowania do wprowadzanych zmian;
21. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Administratora.

§2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Aneksu

§3. Pozostałe postanowienia regulaminu organizacyjnego pozostają bez zmian.

§4. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
Małgorzata Kuczejda