Załącznik do zarządzenia Nr 11
z dnia 20 lipca 2015r. Kierownika Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie

Regulamin Organizacyjny
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie.
2. Regulaminie – Regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie.
3. Rada Miejska – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gniewkowie;
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gniewkowa.
5. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie.
6. Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie.
7. Głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie.
8. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
9. Zespole – należy przez to rozumieć grupę pracowników wykonującą określone czynności we wcześniej ustalonych ramach.

10. Zarządzenie – należy przez to rozumieć zarządzenie wydane przez Burmistrza lub kierownika Ośrodka.
11. Uchwale – uchwała podjęta na sesji przez Radę Miejską w Gniewkowie.
12. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gniewkowie.
13. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gniewkowie.

§ 3

1. Regulamin został opracowany na podstawie § 10 ust. 1 statutu M-GOPS przyjętego uchwałą nr XV/101/2012 Rady Miejskiej w Gniewkowie.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Gniewkowie, ul. Dworcowa 8 c (e-mail: mgops.gniewkowo@admin.com.pl).

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie zwany dalej „Ośrodkiem" jest jednostką powołaną do wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2015 r., poz.163) oraz innych przepisów prawa.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie zwany dalej Regulaminem określa:

1. Cele i zadania Ośrodka.
2. Zasady kierowania Ośrodkiem.
3. Organizację wewnętrzną Ośrodka.
4. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych.
5. Zasady organizacji pracy w Ośrodku.
6. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Zasady podpisywania pism.
8. Zasady zastępstw na stanowisku pracy.
9. Zasady obiegu dokumentów.
10. Zasady obsługi informatycznej Ośrodka.
11. Zasady obowiązujące przy obsłudze interesantów.
12. Nadzór i kontrole Ośrodka.
13. Postanowienia końcowe.

Rozdział II

Cele i zadania Ośrodka

§ 5

Celem działania Ośrodka jest:

1. Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokajania niezbędnych potrzeb i umożliwianie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.
3. Podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielniania się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 6

Ośrodek realizuje zadania:

1. Zlecone Gminie – w zakresie ustalonym ustawami i innymi aktami prawnymi zgodnie z porozumieniami, umowami i decyzjami Wojewody Kujawsko – Pomorskiego.
2. Własne Gminy – wynikające z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 163) oraz inne zadania przewidziane w odrębnych ustawach lub uchwałach Rady Miejskiej w Gniewkowie.
3. Inne na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia kierownikowi Ośrodka przez Burmistrza Gniewkowa.

§ 7

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

1. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej.
2. Świadczenie pracy socjalnej przez pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku.
3. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych w miejscu zamieszkania
4. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu.

6. Realizacja rządowego programu dożywiania dzieci.
7. Sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym.
8. Zapewnienie schronienia osobom bezdomnym zgodnie z art. 48 ustawy o pomocy społecznej.
9. Prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej.
10. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
11. Realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych.
12. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
13. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, innych ustaw lub nowych programów rządowych wynikających z rozpoznania potrzeb Gminy.

Rozdział III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 8

1. Pracą Ośrodka kieruje kierownik, zarządza i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz działając jednoosobowo, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gniewkowa.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy głównego księgowego, koordynatora Działu Świadczeń Rodzinnych.
3. W przypadku nieobecności kierownika zastępuje go pracownik upoważniony do podpisywania decyzji administracyjnych. W przypadku nieobecności pracownika upoważnionego do zastępstwa – koordynator Działu Świadczeń Rodzinnych.
4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów, poleceń służbowych.

§ 9

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

§ 10

1. Kierownik jest służbowym przełożonym pracowników Ośrodka.
2. Kierownik jest pracodawcą dla pracowników Ośrodka w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 11

W Regulaminie Pracy wprowadzonym zarządzeniem kierownika określone są zasady pracy w Ośrodku.

§ 12

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w M-GOPS w Gniewkowie określa Regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem kierownika Ośrodka.

§ 13

Kierownik wykonuje zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Gniewkowie, zarządzeń i ustaleń Burmistrza.

§ 14

Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Administracyjno-Finansowy.

§ 15

Koordynator Działu Świadczeń Rodzinnych bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Świadczeń Rodzinnych.

§ 16

Do zadań i kompetencji kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Kierowanie Ośrodkiem i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania.
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
3. Nadzorowanie gospodarki finansowej Ośrodka.
4. Odpowiada za politykę personalną w Ośrodku oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i innych obowiązujących ustaw w tym zakresie.
5. Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych oraz na skargi i wnioski.
6. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i na polecenie Burmistrza Gminy.
7. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących działalności Ośrodka.
8. Składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka, oceny zasobów pomocy społecznej, w której przedstawione są potrzeby w zakresie pomocy społecznej oraz innych sprawozdań wynikających z powierzonych zadań przez Burmistrza.

9. Współpraca z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć mających na celu realizację zadań wynikających z pomocy społecznej.
10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
11. Pozyskiwanie środków finansowych i realizacja projektu systemowego ze EFS.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia pracowników oraz szkoleń.
13. Realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących kontroli zarządczej.
14. Nadzorowanie i kontrolowanie informacji wprowadzanych na stronę internetową Ośrodka oraz BIP.
15. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów, planów, przedsięwzięć gospodarczych i organizacyjnych oraz budżetu w części dotyczącej zakresu działania Ośrodka.
16. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
17. Współdziałanie oraz zabezpieczenie organizacyjne i techniczne prac zespołu interdyscyplinarnego.
18. Kierowanie osób do Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 17

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia.
6. Przestrzeganie obowiązków wynikających z gospodarki środkami publicznymi.
7. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
9. Współpraca z instytucjami finansowymi i bankami.
10. Koordynowanie i nadzorowanie prac Działu Administracyjno – Finansowego.

11. Opracowywanie procedur ułatwiających wykonywanie zadań w Dziale.
12. Dbanie o podnoszenie jakości świadczonych usług oraz terminowe rzetelne prowadzenie spraw przez Dział.
13. Dokonywanie ocen pracowników działu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
14. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Dziale mającej na celu prawidłowe wykorzystanie środków w budżecie.
15. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
16. Wykonywanie zadań stosownie do nadanych upoważnień i innych prac zleconych przez kierownika.

§ 18

Koordynator DŚR, o którym mowa w § 15 Regulaminu, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

1. Organizowanie pracy DŚR.
2. Terminowe rzetelne i zgodnie z prawem załatwianie spraw przez pracowników DŚR.
3. Nadzorowanie przygotowywanych decyzji administracyjnych sporządzanych w DŚR.
4. Opracowywanie oraz nadzorowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw w DŚR.
5. Planowanie zapotrzebowania na środki finansowe DŚR.
6. Nadzorowanie wydatkowania środków finansowych w DŚR.
7. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów BHP i przeciwpożarowych. Nadzorowanie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej.
8. Opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.
9. Sporządzanie odpowiedzi na skargi i wnioski, które wpływają do Ośrodka na pracowników.
10. Dbanie o podnoszenie jakości świadczonych usług przez DŚR.
11. Prowadzenie rejestru odwołań od decyzji wystawionych przez Ośrodek do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w zakresie DŚR,
12. Dokonywanie ocen pracowników DŚR.
13. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w dziale dotyczącej prawidłowości wykorzystania środków finansowych.

14. Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć mających na celu realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
15. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
16. Wykonywanie zadań stosownie do nadanych mu upoważnień i innych prac zleconych przez kierownika.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 19

W strukturze Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

1. Kierownik Ośrodka
2. Dział Administracyjno – Finansowy
3. Dział Pomocy Środowiskowej
4. Dział Świadczeń Rodzinnych
5. Stanowisko ds. realizacji Świadczeń z Pomocy Społecznej.
6. Stanowisko ds. realizacji Dodatków Mieszkaniowych.
7. Stanowisko Asystenta Rodziny
8. Biuro Obsługi Klienta.

§ 20

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 21

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Współpraca w zakresie opracowywania projektów decyzji, umów, porozumień, uchwał odpowiedzi na interwencje oraz sprawozdań i informacji opisowych.
2. Wykonywanie i przestrzeganie zarządzeń Burmistrza Gniewkowa oraz zarządzeń wydanych przez kierownika Ośrodka.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i administracji publicznej.
4. Windykacja należności.
5. Kompetentne i sprawne obsługiwanie interesantów.
6. Chronienie danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
7. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych.
8. Wewnętrzne kontrolowanie realizacji zadań.
9. Przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w Dziale.
10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom korzystającym z pomocy społecznej.
11. Sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej.
12. Realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia realizowanego przez Ośrodek.
13. Współdziałanie w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych.
14. Przedkładanie radcy prawnemu spraw wymagających opinii prawnej.
15. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
16. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 22

Do zadań Działu Administracyjno - Finansowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi kadrowej pracowników Ośrodka.
2. Prowadzenie spraw płacowych, w tym wypłata wynagrodzeń pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

4. Planowanie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach.
5. Opracowanie zmian do budżetu i nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu.
6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
7. Prowadzenie rejestru i rozliczanie delegacji służbowych.
8. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe do Skarbnika Gminy.
9. Nadzorowanie obiegu dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym opisanych faktur dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
10. Współpraca z poszczególnymi działami w Ośrodku.
11. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, środków trwałych w użytkowaniu i majątku trwałego.
12. Naliczanie oraz rozliczanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla dorosłych.
13. Sporządzanie przelewów realizowanych przez Ośrodek w wymaganych terminach.
14. Informowanie kierownika Ośrodka o sytuacji finansowej oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub jej obiegu.
15. Kontrolowanie prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek pod względem finansowym, współpracowanie z działami odnośnie windykacji.
16. Prowadzenie windykacji należności, w tym przygotowywanie dokumentacji finansowej do egzekucji.
17. Sporządzanie planów szkoleń dla kadry Ośrodka.
18. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
19. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
20. Współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, itp.
21. Prowadzenie, ewidencja oraz rozliczanie prac społecznie użytecznych, naliczanie odpłatności za gorące posiłki spożywane przez uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy oraz rozliczanie wpłat.
22. Wykonywanie innych poleceń oraz zadań zleconych przez kierownika.

§ 23

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
2. Organizowanie środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
4. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji.
5. Opracowywanie i wdrażanie programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym
6. Pomaganie osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.
7. Działanie w zakresie pracy socjalnej.
8. Wprowadzanie danych na bieżąco do systemu POMOST.
9. Ustalenie oraz zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym.
10. Współdziałanie przy dystrybucji pomocy rzeczowej.
11. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
12. Rozwiązywanie problemów osób bezdomnych, sporządzanie indywidualnych planów wychodzenia z bezdomności.
13. Prowadzenie teczek osobowych udzielonej pomocy klientów Ośrodka.
14. Przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestru odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
15. Sprawienie pogrzebu.
16. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym oraz instytucjami realizującymi zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
17. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia, oświaty, urzędami pracy, sądami, policją, sołtysami, specjalistami w celu przeciwdziałania patologii oraz negatywnym skutkom działań społecznych.

18. Współpraca z pracownikiem koordynującym Pieczę Zastępczą, asystentem rodziny i Rodziną Wspierającą w celu wspierania rodzin dysfunkcyjnych.
19. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
20. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
21. Pomaganie w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
22. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
23. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
24. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
25. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
26. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
27. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
28. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
29. Wykonywanie innych poleceń oraz zadań zleconych przez kierownika.

§ 24

Do zadań pracowników zespołu usług opiekuńczych należy w szczególności:

1. Wykonywanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby zgodnie z decyzją, która ustala zakres usług opiekuńczych i ich godzinowy wymiar.
2. Informowanie osoby nadzorującej usługi o stanie zdrowia chorego, jego potrzebach, sytuacji życiowej i rodzinnej.
3. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, opiekuńczych, gospodarczych i innych zgodnie z wydaną decyzją.
4. Prowadzenie ewidencji wydatków chorych w przypadku robienia dla nich zakupów.
5. Prowadzenie miesięcznej karty pracy i terminowe jej przekazywanie.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i ilości godzin opieki w domu korzystającego z usług opiekuńczych.
7. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku wykonywanych czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia.
8. Pracownicy wykonujący usługi specjalistyczne u osób z zaburzeniami psychicznymi powinni dodatkowo:
   a) właściwie zdiagnozować środowisko tj. ustalić przyczyny między typem zachowań chorego a jego sytuacją społeczną, rodzinną i bytową,
   b) podtrzymać i rozwijać umiejętności niezbędne do samodzielnego życia podopiecznego,
   c) organizować w środowisku pomoc ze strony rodziny oraz instytucji,
   d) utrzymać kontakt podopiecznego z innymi osobami, np. poprzez uczestnictwo w zajęciach prowadzonych w różnych placówkach,
   e) stale współpracować z Poradnią Zdrowia Psychicznego, psychiatrą, psychologiem, pracownikami socjalnymi**.**
9. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
10. Wykonywanie innych poleceń oraz zadań zleconych przez kierownika.

§ 25

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Dokonywanie analizy sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie.

2. Opracowanie i realizowanie planów pracy z rodziną,
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, przez co rozumie się:
   a) zdobywanie umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
   b) rozwiązywanie problemów socjalnych, psychologicznych, a także problemów wychowawczych z dziećmi,
   c) poszukiwanie, podejmowanie i utrzymywanie pracy zarobkowej.
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
5. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
6. Motywowanie do:
   a) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
   b) udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
7. Podnoszenie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny.
8. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej, niż co 6 miesięcy.
9. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
10. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodzin i dzieci.
12. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
13. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi, specjalistami świadczącymi usługi w ramach zespołu poradnictwa specjalistycznego, a także z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.
14. Uczestniczenie w posiedzeniach zespołu oceniającego sytuację dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
15. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
16. Prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania pobytu dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
17. Zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa.
18. Organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających.
19. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów z zakresu wspierania rodziny.

20. Bieżące aktualizowanie wiedzy oraz zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
21. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
22. Wykonywanie innych poleceń oraz zadań zleconych przez kierownika.

§ 26

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z przyznaniem prawa i zmianą prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przeprowadzanie wywiadów w sprawach dłużników alimentacyjnych.
3. Ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz funduszu alimentacyjnego i ich wypłacanie.
4. Prowadzenie rejestru osób korzystających ze świadczeń rodzinnych oraz dłużników alimentacyjnych.
5. Realizowanie zadań związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z windykacją nienależnie pobranych świadczeń oraz należności od dłużników alimentacyjnych.
7. Opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń.
8. Prowadzenie rejestru odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
9. Sporządzanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie rejestru o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia.
10. Sporządzanie list i przelewów wypłat przyznanych świadczeń.
11. Współpraca z komornikiem sądowym, urzędem pracy, starostwem powiatowym, policją w sprawach dłużników alimentacyjnych.
12. Opracowywanie i aktualizowanie potrzeb rzeczowo - finansowych oraz wydatków budżetowych na świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
13. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych o zadaniach realizowanych z budżetu państwa w zakresie świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

14. Działanie na programach komputerowych obejmujących zakres świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz ubezpieczeń społecznych.
15. Nadzorowanie wydatkowania środków finansowych.
16. Sporządzanie kwartalnego zaangażowania środków zgodnie z wystawionymi decyzjami.
17. Współpraca z Działem Administracyjno – Finansowym w zakresie racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi zgodnie z budżetem Ośrodka.
18. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
19. Wykonywanie innych poleceń oraz zadań zleconych przez kierownika.

§ 27

Do zadań Stanowiska ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wywiadów środowiskowych od pracowników socjalnych i realizowanie świadczeń zgodnie z wnioskiem o pomoc.
2. Podpisywanie decyzji administracyjnych.
3. Prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych form pomocy.
4. Prowadzenie rejestru odwołań od decyzji wystawionych przez Ośrodek do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w zakresie DPŚ,
5. Tworzenie i realizowanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej.
6. Nadzorowanie wydatkowania środków finansowych z DPŚ.
7. Sporządzanie kwartalnego zaangażowania środków zgodnie z wystawionymi decyzjami.
8. Współpraca z Działem Administracyjno – Finansowym w zakresie racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi zgodnie z budżetem Ośrodka.
9. Prowadzenie i aktualizowanie systemu informatycznego POMOST, SEPI oraz CAS.
10. Sporządzanie sprawozdań wynikających z działalności M-GOPS: MP i PS, MK1 i MK2, dotyczących dożywiania dzieci oraz zbiorów centralnych.
11. Obsługa poczty elektronicznej Ośrodka (przyjmowanie i wysyłanie poczty).
12. Nadzorowanie realizacji usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi w tym:
    a) przydzielanie usług opiekuńczych dla osób wnioskujących,
    b) przydzielanie usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

c) sporządzane decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy dotyczących usług,
d) naliczanie odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla dzieci z zaburzeniami psychicznymi.

13. Opracowywanie projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej i zarządzeń kierownika w zakresie potrzeb DPŚ.
14. Pełnienie zastępstwa podczas urlopu oraz nieobecności w pracy kierownika Ośrodka.
15. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
16. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
17. Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt ze swego stanowiska pracy.
18. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownika.

§ 28

Do zadań Stanowiska ds. realizacji dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
2. Ustalanie uprawnień do przyznania dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
3. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
4. Prowadzenie rejestru osób korzystających z dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.
5. Sporządzanie list i przelewów wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.
6. Działanie na programach informatycznych obejmujących zakres dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, SEPI i PBS.
7. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych realizowanych z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.
8. Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
   a) prowadzenie kartotek pracowników z ZFŚS,
   b) akcje socjalne (imprezy kulturalno – oświatowe) ZFŚS,
   c) opieka nad emerytkami (dotyczy byłych pracowników M-GOPS),

d) pomoc materialna przyznawana pracownikom (święta Wielkanocne i Bożego Narodzenia, wczasy pod gruszą, paczki świąteczne dla dzieci, itp.),

e) pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS.

9. Współpraca z Działem Administracyjno – Finansowym w zakresie racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi dotyczącymi dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w zakresie racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi zgodnie z budżetem Ośrodka.
10. Dokonywanie zakupów artykułów biurowych, środków czystości i BHP, kwiatów, wody mineralnej na potrzeby Ośrodka (wystawianie zapytań o cenę artykułów biurowych i chemicznych, opisywanie faktur dotyczących ww. zakupów oraz prowadzenie kartotek ich rozdysponowania).
11. Sporządzanie kwartalnego zaangażowania środków zgodnie z wystawionymi decyzjami,
12. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
13. Wykonywanie innych poleceń oraz zadań zleconych przez kierownika.

§ 29

Do zadań Biura Obsługi Klienta należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji.
2. Kierowanie petentów do odpowiednich działów.
3. Przyjmowanie korespondencji zewnętrznej.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych.
5. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
6. Archiwizowanie dokumentów.
7. Dostarczanie korespondencji na terenie miasta Gniewkowa i Inowrocławia.
8. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
9. Wykonywanie innych poleceń oraz zadań zleconych przez kierownika

§ 30

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi merytorycznymi przepisami regulującymi postępowanie administracyjne z poszanowaniem ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej i innymi dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
2. Terminowe i rzetelne wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
3. Dbanie o prawidłowe zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dbanie o sprzęt i wyposażenie Ośrodka.
5. Chronienie mienia Ośrodka.
6. Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
9. Wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.
10. Dbanie o wizerunek pomocy społecznej i przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
11. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią. Właściwe obsługiwanie klientów.
12. Udzielanie wyczerpującej informacji klientom składającym wnioski o pomoc.
13. Efektywne wykorzystywanie czas u pracy.
14. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
15. Wykonanie innych poleceń oraz zadań zleconych przez kierownika.

Rozdział VI

Zasady organizacji pracy w Ośrodku

§ 31

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie prawa i w granicach prawa, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości, finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej w Gniewkowie, zarządzeniach Burmistrza oraz zarządzeniach kierownika, zapewniając wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.
3. Ośrodkiem kieruje kierownik, będący zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników, a w razie nieobecności kierownika upoważniony pracownik. W sytuacji nieobecności upoważnionego pracownika koordynator DŚR.
4. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Burmistrz, który udziela mu stosownych upoważnień.
5. W Ośrodku prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Ośrodka i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Ośrodka.
6. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności i obowiązków oraz opisy stanowisk.
7. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i wzajemnego współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
8. Ogólne zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków klientów.
9. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności i obowiązków oraz opisów stanowisk.
10. Sprawy wniesione przez klientów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
11. Ośrodek zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka.
12. Udostępnienie informacji odbywa się zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

13. Ośrodek przestrzega zasad określonych w przepisach w zakresie ochrony danych osobowych, prywatności i tajemnic prawem chronionych.
14. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7: 30 do 15:30.
15. Asystenta rodziny obowiązuje zadaniowy czas pracy w godzinach od 7:30 – 20:00.
16. Czas pracy pracowników zatrudnionych na niepełny etat, pracowników niepełnosprawnych oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego ustala się indywidualnie.

§ 32

Szczegółowe zasady związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka określone zostały w regulaminie pracy i zarządzeniach kierownika Ośrodka.

Rozdział VII

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 33

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 12: 00 do godz. 15: 30, a w sprawach pilnych interesanci przyjmowani są bezzwłocznie.
2. W przypadku nieobecności kierownika interesantów w indywidualnych sprawach obywateli oraz skarg i wniosków przyjmuje pracownik Ośrodka wyznaczony przez kierownika do jego zastępowania.
3. Skargi i wnioski są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
4. Kontrolę załatwiania skarg i wniosków sprawuje kierownik Ośrodka.
5. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków zostały określone w regulaminie skarg i wniosków, który został wprowadzony zarządzeniem kierownika Ośrodka.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 34

1. Kierownik Ośrodka podpisuje następujące dokumenty:

a) zarządzenia wewnętrzne,
b) umowy,
c) decyzje administracyjne,
d) opinie,
e) pisma w sprawach osobowych pracowników,
f) sprawozdania finansowe,
g) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis kierownika,
h) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników,
i) odpowiedzi na skargi i wnioski,
j) odpowiedzi na wnioski pokontrolne.

2. W czasie nieobecności kierownika lub innych uzasadnionych przypadkach, dokumenty wymienione w punktach c - j podpisuje osoba zastępująca kierownika.
3. Pracownicy podpisują:
   a) notatki służbowe, wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowane do różnych instytucji,
   b) dokumenty zewnętrzne (np. faktury, noty) pod względem merytorycznym,
   c) pracownicy socjalni podpisują pisma wymienione w punkcie a i b, a także wywiady środowiskowe, poświadczają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, podpisują również pisma kierowane do Urzędu Miejskiego w sprawach przydziału mieszkań socjalnych i komunalnych, a także pisma do osób składających wnioski o pomoc w celu rozpatrzenia wniosku.
   d) pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych, którzy posiadają imienne upoważnienie kierownika M-GOPS podpisują druki ZUS i informacje dla osoby ubezpieczonej z programu Płatnik,
   e) pracownicy, którzy posiadają imienne upoważnienie kierownika M-GOPS podpisują zaświadczenia, a także pisma do osób składających wnioski o świadczenia rodzinne, świadczenia alimentacyjne oraz dodatki mieszkaniowe i energetyczne w celu rozpatrzenia wniosku.
   f) pracownicy DAF, którzy posiadają imienne upoważnienie kierownika M-GOPS podpisują druki ZUS, PIT, informacje dla osoby ubezpieczonej z programu Płatnik.

§ 35

Główna księgowa podpisuje pisma zgodnie z upoważnieniem wydanym przez kierownika M-GOPS.

§ 36

Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne parafowane są przez głównego księgowego a podpisywane przez kierownika Ośrodka.

Rozdział IX

Zasady zastępstw na stanowisku pracy

§ 37

1. Zakres czynności wszystkich pracowników ustala kierownik Ośrodka w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą pracownicy, którym powierzono mienie zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.
3. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach.
4. Wzajemne zastępstwo na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział X

Zasady obiegu dokumentów

§ 38

1. Czynności kancelaryjne oraz obsługę korespondencji określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem kierownika opracowana na potrzeby własne Ośrodka oraz jednolity rzeczowy wykaz akt w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w prawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 poz. 636 z późn. zm.).

2. Szczegółowe zasady i procedury podpisywania dokumentów księgowych zawarte są w Zarządzeniu Nr 6 z dnia 02.06.2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości § 41 Instrukcja obiegu dokumentów księgowo finansowych.

Rozdział XI

Zasady obsługi informatycznej Ośrodka

§ 39

1. Obsługę informatyczną Ośrodka oraz pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego i Administratora Bezpieczeństwa Informacji zapewnia Biuro Usług Informatycznych „ADMIN" Mirosław Piskulski z siedzibą w Żninie ul. Stycznia 18.
2. Usługi są świadczone na podstawie zawartej umowy na świadczenie usług w zakresie obsługi informatycznej M-GOPS oraz pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego i Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
3. Do zadań ABI należy pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji w tym:
   a) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
   b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
   c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
   d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7,
   e) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
   f) sporządzanie planu sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami dla Administratora Danych - kierownika M-GOPS.
   g) zawiadamianie Administratora Danych o rozpoczęciu sprawdzenia doraźnego przed podjęciem pierwszej czynności w toku sprawdzenia.
   h) stosowanie się do pozostałych zadań określonych w Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu

realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji.

4. Do zadań ASI należy pełnienie funkcji Administrator Systemu Informatycznego w tym:
   a) instalowanie i konfigurowanie stanowisk komputerowych oraz serwera;
   b) koordynowanie działań i bieżące nadzorowanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych MGOPS, a w szczególności:
      – administrowanie systemami, w których przetwarzane są dane osobowe,
      – nadawanie identyfikatorów osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
      – reagowanie w przypadku naruszenia bądź powstania zagrożenia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie,
      – tworzenie, rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie kopii zapasowych baz danych osobowych,
      – przygotowanie urządzeń, dysków i innych elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe do likwidacji, przekazania innemu podmiotowi, konserwacji lub naprawy,
   c) utrzymywanie kontaktu bezpośredniego z osobami wyznaczonymi przez Administratora Danych do współpracy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.);
   d) utrzymywanie kontaktu bezpośredniego z osobą wyznaczoną przez Administratora Danych na ABI i ASI w celu współpracy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).
5. Do współpracy z Biurem Usług Informatycznych „ADMIN" został wyznaczony pracownik Ośrodka, który odpowiada za ochronę danych w zakresie przedstawionym poniżej:
   a) prowadzenie rejestru upoważnień i oświadczeń wydawanych i składanych w zakresie przetwarzania danych osobowych;
   b) prowadzenie rejestru pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
   c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;

d) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych osobowych w Ośrodku, w tym prowadzenie rejestru zgłaszanie awarii systemu informatycznego, naprawy i konserwacji oraz okresowe kontrole w zakresie zabezpieczenia danych osobowych przez pracowników;
e) nadzorowanie prowadzonego rejestru wpływu wniosków o udostępnianie danych osobowych;
f) współpraca z Biurem Usług Informatycznych „ADMIN" podczas prowadzenia postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w Ośrodku.

Rozdział XII

Zasady obowiązujące przy obsłudze interesantów

§ 40

Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
2. Załatwiania w miarę możliwości sprawy niezwłocznie, na miejscu, udzielania informacji z względnym określeniem terminu załatwienia sprawy.
3. Informowania klientów o stanie i postępie załatwianych spraw.
4. Kulturalnego traktowania klientów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia spraw.
5. Udzielania pomocy w napisaniu podania, wypełnieniu druków itp.

Rozdział XIII

Nadzór i kontrola Ośrodka

§ 41

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną.

§ 42

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
   a) Kierownik Ośrodka w zakresie realizacji zadań przez poszczególnych pracowników, terminowości załatwianych spraw,
   b) Główna księgowa w sprawach finansowo-księgowych w zakresie określonym przepisami szczególnymi tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
   c) Koordynator DŚR w zakresie realizacji działań Działu,
   d) pracownik upoważniony do zastępstwa kierownika podczas nieobecności w zakresie zleconym przez kierownika.
   e) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Ośrodku.

§ 43

Procedury kontroli zarządczej dla Ośrodka zostały określone zarządzeniem Burmistrza Gniewkowa Nr 9 /2011 z dnia 21 stycznia 2011 r.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Zmiany postanowień w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej w postaci zarządzenia kierownika Ośrodka.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gniewkowie

mgr Elżbieta Zajonz