

**ZARZĄDZENIE NR 100/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY**  
**z dnia 29 października 2018 r.**

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach.**

Na podstawie § 7 ust.1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Mordach z dnia 28 września 2018r. Nr LI/304/2018, po rozpatrzeniu wniosku Kierownika MGOPS w Mordach z dnia 29 października 2018 r. postanawiam

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 75/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 29 sierpnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2018 r.

BURMISTRZ  
Jan Ługowski



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MORDACH**

### **Rozdział I Zasady ogólne**

#### §1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, zadania oraz zakres funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach zwanego dalej „**Ośrodkiem**”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) „**Radzie**” należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mordach,
  - 2) „**Mieście i Gminie**” należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Mordy,
  - 3) „**Burmistrzu**” należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mordy,
  - 4) „**Urzędzie**” należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Mordy,
  - 5) „**Kierowniku**” należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach.
  - 6) „**Pracownikach**” należy przez to rozumieć pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach

#### §2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Mordy utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Siedzibą Ośrodka jest Urząd Miasta i Gminy Mordy, ul . Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.
3. Terenem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Mordy.

#### §3

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **Rozdział II Zakres działania Ośrodka**

#### §4

Ośrodek realizuje:

1. Zadania określone ustawą z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej w tym:
  - 1) zadania własne gminy,
  - 2) zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym,
  - 3) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie.
2. Zadania powierzone - na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą, administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania określone w Statucie Ośrodka i aktach prawa miejscowego.
4. Ponadto inne zadania powierzone uchwałami Rady, zarządzeniami lub upoważnieniami Burmistrza.

#### §5

1. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Mordy w szczególności w zakresie wymiany informacji wzajemnej konsultacji.

### **Rozdział III Struktura Organizacyjna Ośrodka**

#### §6

1. W Ośrodku mogą być zatrudniane osoby na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) Kierownik Ośrodka,
  - 2) Główny księgowy – 1 etat,
  - 3) Pracownik socjalny – 3 etaty,
  - 4) Asystent rodziny – 1 etat,
  - 5) Opiekun domowy – 1 etat,
  - 6) Pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat,
  - 7) Pracownik do spraw świadczenia wychowawczego – 1 etat.
2. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:
  - 1) **Kierownik Ośrodka,**
  - 2) **Główny księgowy – 1 etat,**
  - 3) **Dział pomocy społecznej:**
    - a) Pracownicy socjalni – 3 etaty,
    - b) Asystent rodziny – umowa zlecenie wg. potrzeb,
    - c) Opiekun domowy – umowa zlecenie wg. potrzeb,
    - d) Terapeuta do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych – umowa zlecenie wg. potrzeb.
  - 4) **Dział świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego:**
    - a) Pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat,
    - b) Pracownik do spraw świadczenia wychowawczego – 1 etat.
  - 5) **Konsultanci i specjaliści – umowa zlecenie wg potrzeb.**
  - 6) **Inspektor Ochrony Danych.**
3. W razie konieczności zadania mogą być przekazane do realizacji przez pracowników innych działów.
4. Teren Miasta i Gminy jest podzielony na rejony działania pracowników socjalnych, ustalone przez Kierownika.
5. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.

## §7

1. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
2. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez Ośrodek zadań i odpowiada za prawidłowość ich realizacji przed Burmistrzem.
4. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
5. Sprawy finansowe Ośrodka prowadzi i odpowiada za ich prawidłowość - Główny księgowy.
6. W przypadku nieobecności Kierownika z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, Ośrodkiem może kierować upoważniony przez niego pracownik.
7. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism określonych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
8. Kierownik wykonuje zadania i uprawnienia służbowe przełożonego wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje nadzór nad nimi.
9. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do podporządkowanych mu pracowników.
10. Kierownik odpowiada za działalność Ośrodka.
11. Kierownik składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
12. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

## §8

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności Miasta i Gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 tys. mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników socjalnych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

## Rozdział IV

### Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników Ośrodka

## §9

**Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:**

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz ośrodki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
10. pogłębianie znajomości przepisów prawa w zakresie swoich zadań,
11. współdziałanie z radnymi, organizacjami samorządowymi, pozarządowymi, placówkami oświatowo - wychowawczymi, opiekuńczymi i innymi,

12. rejestrowanie skarg i wniosków i informowanie o nich Kierownika,
13. dokonywanie interpretacji przepisów prawa według właściwości,
14. przygotowywanie informacji, ocen i analiz oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań lub z zakresu ustalonego przez Kierownika, w tym prawidłowe i terminowe przekazywanie sprawozdań w obowiązującej formie,
15. wykonywanie na polecenie Kierownika innych zadań w sprawach nie objętych ich zakresem czynności.

## §10

### **Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:**

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
2. organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
3. dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
4. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
5. prowadzenie bieżących spraw Ośrodka,
6. wykonywanie uprawnień bezpośrednio przełożonego pracowników Ośrodka,
7. zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka,
8. zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Miasto i Gminę,
9. składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
10. dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
11. udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
12. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,
13. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
14. rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców Miasta i Gminy w zakresie pomocy społecznej,
15. informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie Miasta i Gminy,
16. opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
17. opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza,
18. załatwianie spraw indywidualnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza,
19. wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa informacji obowiązującą w Ośrodku.
20. prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka.

**Do zakresu zadań i kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:**

1. współpracowanie projektu budżetu,
2. prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
4. sporządzanie dokumentacji ZUS, US,
5. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej,
7. naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom jednostki organizacyjnej, w tym: naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.,
8. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych jednostki organizacyjnej (obsługa programu Płatnik),
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową jednostki organizacyjnej,
11. zatwierdzanie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie jednostki organizacyjnej,
12. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, poleceń służbowych należą do kompetencji ww. pracownika.

**Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:**

1. organizowanie i świadczenie pracy socjalnej, w tym skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w wyznaczonym rejonie,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. sporządzanie kontraktów socjalnych,
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, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
5. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie stosownej dokumentacji,
8. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
10. współdziałania z placówkami służby zdrowia w sprawach dotyczących opieki środowiskowej, szczególnie osób starszych i samotnych oraz dzieci,
11. współdziałania z nauczycielami i kuratorami sądowymi w sprawach dotyczących pomocy dzieciom, szczególnie z rodzin dotkniętych zjawiskami patologicznymi oraz z innymi

- specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych,
12. współdziałania z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i innymi w sprawach dotyczących rozszerzenia oferty pomocy rzeczowej, w tym pomocy żywnościowej i wypoczynku dzieci,
  13. współdziałania z opiekunem domowym w zakresie poprawy i rozszerzenia zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych realizowanych w miejscu zamieszkania,
  14. współpraca z asystentem rodziny, w tym w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów pracy i prowadzenia pracy socjalnej z rodzinami, którym przydzielono asystenta rodziny,
  15. aktywna pracy w zespołach interdyscyplinarnych i grupach roboczych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,
  16. uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta i Gminy,
  17. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Miasta i Gminy,
  18. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
  19. prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
  20. prowadzenie postępowań dotyczących z zakresu swojego stanowiska pracy w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  21. prowadzenie spraw dotyczących archiwum Ośrodka, w tym prowadzenie dokumentacji przekazywanej do składnicy akt i przekazywanie dokumentacji nie archiwalnej do zniszczenia,
  22. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
  23. diagnozowanie problemów społecznych i opracowywanie projektów socjalnych,
  24. opracowanie prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw, w tym w formie elektronicznej,
  25. udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy osobom zgłaszającym się do Ośrodka,
  26. monitorowanie przebiegu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, potwierdzanie kart pracy i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji odpłatności za usługi i opłacania osób świadczących usługi,
  27. doraźne i natychmiastowe interwencje w sprawach trudnych, wymagających niezwłocznego działania,
  28. obsługa systemu informatycznego, programów dziedzinowych oraz innych systemów związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz urządzeń związanych z obsługą tego systemu,
  29. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, poleceń służbowych należą do kompetencji ww. pracownika.

### §13

#### **Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

1. diagnozowanie problemów rodziny i określanie, wspieranie, wspólnie z rodziną, podstawowych problemów i potrzeb,
2. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
3. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu

- umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
  6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
  7. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
  8. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  9. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  10. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
  11. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  15. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
  18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
  20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  21. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
  22. obsługa systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych oraz urządzeń związanych z obsługą systemu,
  23. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, poleceń służbowych należą do kompetencji ww. pracownika.

#### §14

#### **Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:**

1. uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
2. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Miasta i Gminy,
3. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
4. obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
5. prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
6. współudział w planowaniu budżetu oraz czuwaniu nad jego prawidłowym wykonaniem,
7. prowadzenie postępowań z zakresu swojego stanowiska pracy w szczególności dotyczących: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia „Za Życiem” i świadczenia „Dobry Start”, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
8. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, poleceń służbowych należą do kompetencji ww. pracownika.



## §15

### **Do zadań pracownika ds. świadczenia wychowawczego należy w szczególności:**

1. uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno -gospodarczego gminy,
2. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie Miasta i Gminy,
3. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
4. obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
5. prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
6. współdziałanie w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
7. prowadzenie postępowań z zakresu swojego stanowiska pracy dotyczących w szczególności: świadczenia wychowawczego i świadczenia „Dobry Start”, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
8. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, poleceń służbowych należą do kompetencji ww. pracownika.

## §16

### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa o ochronie danych oraz innych przepisów Unii o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach prawa o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
7. prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

**Do zadań niżej wymienionych stanowisk pracy/wykonawców należy w szczególności:**

**1. Opiekun domowy.**

Opiekun domowy sprawują opiekę w domu osoby jej potrzebującej, świadczy pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem zgodnie z zakresem podanym w decyzji o przyznaniu usług opiekuńczych.

**2. Terapeuta do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych.**

Osoby realizujące specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z zakresem podanym w decyzji o przyznaniu specjalistycznych usług opiekuńczych i obowiązującymi przepisami prawa.

**3. Konsultanci i specjaliści.**

Ich zadaniem jest wspieranie Kierownika w kierowaniu Ośrodkiem, w tym przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących opracowania programów i strategii, prowadzenia projektów socjalnych, gospodarki finansowej i sprawozdawczości oraz udzielanie pomocy pracownikom socjalnym, asystentowi rodziny w rozwiązywaniu szczegółowych problemów rodzin w środowiskach dotkniętych alkoholizmem i narkomanią, niewydolnych wychowawczo, w środowiskach z występującą przemocą w rodzinie, w środowiskach osób upośledzonych umysłowo, dotkniętych chorobą psychiczną, bezrobotnych, itp.

Ośrodek współpracuje również z organizacjami pozarządowymi realizującymi stosowne programy w zakresie pomocy rodzinom, szczególnie z zakresu porad psychologów, psychiatrów, socjologów, pedagogów itp.

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Czas, porządek i dyscyplina pracy:
  - 1) czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
  - 2) pod pojęciem 3 miesięcznych okresów rozliczeniowych rozumie się styczeń, luty, marzec, - kwiecień, maj, czerwiec – lipiec, sierpień, wrzesień – październik, listopad, grudzień,
  - 3) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę,
  - 4) jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta,
  - 5) polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, potwierdzone przez upoważnione osoby, stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych lub udzielenie wolnego czasu zgodnie z wnioskiem pracownika.
4. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe, co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok. Zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

## **Rozdział V** **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

### §19

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach funkcjonuje w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Mordy.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach od 10.00 do 16.00.

### §20

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik (Regulamin Wynagradzania, instrukcje itp.).
2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
  - 2) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
  - 3) przestrzeganie etyki zawodowej,
  - 4) właściwą obsługę klientów,
  - 5) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw Ośrodka reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególnie dotyczące załatwienia określonych spraw.

### §21

1. Korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w książce kancelaryjnej lub odpowiednich rejestrach, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

### §22

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się :

1. Na drzwiach wejściowych informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka.
2. Na tablicy ogłoszeń inne ważne informacje dla klientów.
3. Tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwiska i stanowiska służbowe pracowników.

## **Rozdział VI** **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

### §23

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności :
  - 1) decyzje administracyjne,
  - 2) pisma i dokumenty.

2. Pisma i dokumenty:

- 1) kierowanie do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
- 2) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) kierowane do organów kontrolnych,
- 4) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
- 5) kierowanie do innych, nie ujętych wyżej instytucji i organizacji,
- 6) odpowiedzialność za zapytania instytucji i osób fizycznych,
- 7) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka ,
- 8) dokumenty finansowe,
- 9) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów.

§24

Do Głównego księgowego należy:

1. Aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonywania wydatków i dochodów finansowych.
2. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika Ośrodka.

§25

1. Pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, w tym: podpisują wnioski dotyczące udzielenia pomocy, notatki służbowe, poświadczają za zgodność odpisy dokumentów przedstawione przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem oraz wydają zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy. Ponadto pracownicy socjalni zawierają porozumienia w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, podpisują wywiady środowiskowe.
2. Kierownik może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy.

§26

Umowy w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób- Kierownika i Głównego księgowego.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

§27

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy, w celach załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Na wniosek Kierownika Burmistrz może upoważnić pracownika do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady działalności kontrolnej**

§28

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrole zewnętrzną i wewnętrzną.

§29

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów prawa.

§30

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik Ośrodka.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

§31

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa Kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.

§32

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§33

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018r.

