

Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chodzieży

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży określa m.in.:

1. organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka,
2. zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy Ośrodka,
3. tryb pracy Ośrodka.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy traktowani są równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

II Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej i działa na podstawie Uchwały Nr X/36/90 Gminnej Rady Narodowej w Chodzieży z dnia 30 marca 1990 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży realizuje zadania Gminy Chodzież w zakresie pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz zadania wynikające z innych ustaw, aktów wykonawczych oraz Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży wykonuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i samorządowej, określone w ustawach lub przyjęte na podstawie porozumienia między organem administracji rządowej i samorządowej.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej podlega Radzie Gminy Chodzież, a nadzór nad jego działalnością sprawuje Wójt Gminy Chodzież.
4. Celem działalności Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę

możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

5. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości środki i uprawnienia.

6. Kierownik jednostki wprowadza i dokonuje zmian regulaminie organizacyjnym.

§ 4

1. Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży jest część budynku będącego w zarządzie Urzędu Gminy w Chodzieży, zaś obszarem działania jest Gmina Chodzież.

2. Dane teleadresowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

64 – 800 Chodzież

ul. Notecka 28

tel (67) 2820 893, 604 462 072

fax. (67) 28 21 608

e-mail: gops@gminachodziej.pl

3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i ustawa o pomocy społecznej.

5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:

1. przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych
2. ustawie o finansach publicznych i rachunkowości
3. przepisach prawa pracy
4. zarządzeniach wewnętrznych
5. kodeksie postępowania administracyjnego
6. instrukcji kancelaryjnej
7. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1000 ze zm.)

§ 5

1. Ośrodek zarządza wydzielonym lub nabytym w ramach prowadzonej działalności mieniem będącym własnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży.
2. Mienie o którym mowa obejmuje:
 - składniki majątku trwałego, na który składają się środki trwałe - wyposażenie, wartości niematerialne i prawne;
 - rzeczowe składniki majątku obrotowego.

III. Forma działania, zasady gospodarki finansowej

§ 6

1. Gospodarkę finansową Ośrodka reguluje ustawa z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych.
2. Ośrodek gospodaruje powierzoną częścią mienia, o którym mowa w § 5 kierując się zasadą rachunku ekonomicznego, efektywnego wykorzystania czynnika ludzkiego oraz zasobów rzeczowych i finansowych.
3. Planowane na dany rok budżetowy wydatki i dochody określa każdorazowo uchwała Rady Gminy Chodzież w sprawie budżetu Gminy oraz plan finansowy jednostki.
4. Rachunkowość Ośrodek prowadzi na podstawie obowiązujących przepisów, w tym ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

IV. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Chodzież na podstawie stosunku pracy zawartego w formie umowy o pracę.
3. Zakres czynności Kierownika ustala Wójt Gminy Chodzież.
4. Kierownik zarządza Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, odpowiada za jego funkcjonowanie i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

5. Kierownik działając zgodnie z przepisami prawa, zakresem uprawnień i obowiązków wynikających z przedmiotu działania jednostki oraz w ramach udzielonych przez Wójta Gminy Chodzież upoważnień podejmuje decyzje, oraz wydaje zarządzenia.

6. Kierownik w ramach upoważnień Wójta Gminy Chodzież jest właściwy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych określonych w odrębnych przepisach – w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 8

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi stanowiska pracy:

- Kierownik,
- Główny Księgowy,
- Księgowy/starszy referent
- Pracownicy socjalni,
- Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych
- Pracownik ds. świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych i karty dużej rodziny
- Pracownik administracyjny / stosownie do potrzeb – p.5/
- Radca prawny
- Asystent rodziny
- Inspektor ochrony danych osobowych

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej udziela informacji ofiarom przemocy oraz innym osobom będących klientami ośrodka w zakresie poradnictwa prawnego i pracy socjalnej.

3. Stanowiska pracy obsadzane są w miarę potrzeb Ośrodka na umowę o pracę i w ramach umów cywilno- prawnych lub wolontariatu.

4. Osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach działają zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnień, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.

5. Każdy pracownik GOPS jest zobowiązany podejmować działania mające na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z Dokumentacją Bezpieczeństwa Informacji, oraz z innymi aktami prawnymi regulującymi przedmiotową problematykę, w szczególności zgodnie z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

6. Kierownik Ośrodka z uwzględnieniem przyznanych środków finansowych przewidzianych w uchwale budżetowej Rady Gminy Chodzież i planie finansowym ustala stan zatrudnienia stosownie do ustawowych i przyjętych zadań, potrzeb organizacyjnych oraz zapewnienia

sprawnego funkcjonowania .

V. Zakresy czynności stanowisk pracy

§ 9

Do zadań wspólnych stanowisk pracy wymienionych w § 8 ust. 1 niniejszego regulaminu należy w szczególności:

1. opracowanie propozycji do projektu budżetu Gmin Chodzież w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
2. udział w opracowaniu bilansu potrzeb i środków gminy w zakresie pomocy społecznej oraz projektów i planów pomocy społecznej,
3. udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka
4. Pracownik w bieżącej pracy powinien podejmować działania mające na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych (informacji), prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w celu zachowania poufności, tajemnicy, integralności oraz dostępności informacji jak również jej autentyczności, rozliczalności, niezaprzeczalności i niezawodności.
5. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - a) zachować w poufności dane (informację), do których ma dostęp w związku z powierzonym do realizacji zakresem obowiązków oraz sposoby ich zabezpieczenia, stosownie do zapisów art. art. 32 – 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247),
 - b) stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych (informacji) odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć te dane (informacje) przed jej udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem

z naruszeniem ustawy/rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
c) dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane (informacje) dotyczą, aby dane te były:

- przetwarzane zgodnie z prawem,
- zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
- przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

§ 10

Zakres czynności Kierownika Ośrodka ustala Wójt Gminy Chodzież i wynika on ze Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 11

1. Do podstawowego zakresu zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego,
2. analiza wykorzystywania środków budżetowych Ośrodka,
3. dokonywanie kontroli wewnętrznej planów i dokumentów finansowych Ośrodka,
4. opracowania projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do zatwierdzenia właściwemu organowi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości,
6. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, ZFŚS, KZP oraz wynagrodzeń pracowników,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. nadzór nad prawidłowościami przebiegu operacji finansowych Ośrodka,
9. kontrola i weryfikacja list wypłat świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
10. inne czynności określone przez indywidualny zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
11. podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem

informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

2. Do zadań – księgowej / starszego referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
- 2) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 3) kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
- 4) materialna organizacja dokumentacji kadrowej i nadzór nad nią,
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- 6) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- 7) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, ZFŚS, KZP oraz wynagrodzeń pracowników,
- 8) asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
- 9) nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- 11) naliczanie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia do celów służbowych,
- 12) obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez Ośrodek,
- 13) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy,
- 14) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 15) sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 16) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 18) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 12

Do podstawowego zakresu zadań pracowników socjalnych w szczególności należy:

1. Praca socjalna, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
2. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

3. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
8. Współdziałanie z placówkami pomocy społecznej, służby zdrowia, zakładami pracy, policją, prokuraturą sądem oraz parafiami i innymi instytucjami / urzędami.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
11. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
12. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji w GOPS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 13

Do podstawowego zakresu czynności pracownika ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych należy

1. wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z udzielaniem informacji dotyczących funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych, bieżące rejestrowanie wniosków i spraw dotyczących funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,

2. gromadzenie i prowadzenie pełnej dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
3. opracowywanie projektów pism i decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. sporządzanie listy wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
5. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
6. windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
7. archiwizacja danych dotyczących świadczeń,
8. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji w GOPS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, inne czynności określone przez indywidualny zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 14

Do podstawowego zakresu czynności pracownika do spraw obsługi świadczenia wychowawczego dodatków mieszkaniowych dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych i karty dużej rodziny należy:

1. wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących: świadczenia rodzinnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych i karty dużej,
2. bieżące rejestrowanie wniosków i spraw dotyczących: świadczenia rodzinnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych i karty dużej,
3. gromadzenie i prowadzenie pełnej dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia,
4. opracowywanie projektów pism i decyzji na realizowane świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. sporządzanie list wypłat świadczeń,
6. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań ze świadczeń,
7. windykacja nienależnie pobranych świadczeń
8. archiwizacja danych dotyczących realizowanych świadczeń,
9. inne czynności określone przez indywidualny zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
10. realizacja powierzonych prac administracyjnych, prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
11. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego

zarządzania bezpieczeństwem informacji w GOPS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 15

Do podstawowego zakresu czynności radcy prawnego należy:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych;
2. sporządzanie opinii prawnych;
3. opracowywanie projektów aktów prawnych;
4. występowanie przed urzędami i sądami

§ 16

Do podstawowego zakresu czynności asystenta rodziny należy:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. 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
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
16. dokonanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazanie tej oceny kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
18. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej , właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
22. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji w GOPS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 17

1. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie 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;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w

stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

VI. Zakres odpowiedzialności

§ 18

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im obowiązków zgodnie z zakresami czynności oraz za przestrzeganie przepisów dotyczących: ochrony danych osobowych, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Za całokształt pracy organizacyjnej podczas nieobecności Kierownika odpowiada upoważniona przez Kierownika osoba.

VII. Tryb pracy Ośrodka

§ 19

Zasady redagowania pism i obiegu dokumentów:

- Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być zewidencjonowane, opatrzone datą, symbolami Ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt sprawy.
- Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.
- Sprawy przedkładane Kierownikowi Ośrodka do aprobaty, dokumenty wewnętrzne winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów. Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez Kierownika lub pracownika upoważnionego przez kierownika Ośrodka.

§ 20

1. Zasady podpisywania pism, umów i decyzji administracyjnych:

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:
 - a) zarządzenia,

- b) wystąpienia i pisma kierowane do organów Gminy Chodzież i innych organów zewnętrznych,
- c) decyzje w sprawach świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i inne wynikające z posiadanych upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Chodzież,
- d) delegacje służbowe pracowników,
- e) zaświadczenia,
- f) umowy o pracę, porozumienia i aneksy,
- g) umowy cywilnoprawne,
- h) wywiady środowiskowe.

2. Główny księgowy Ośrodka podpisuje:

- a) analizy i sprawozdania dotyczące spraw finansowych Ośrodka,
- b) wszystkie dokumenty, gdzie wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego

3. Pracownicy socjalni podpisują:

- a) wywiady środowiskowe, notatki służbowe i inne dokumenty kierowane do Kierownika Ośrodka wnioskujące o przyznanie świadczeń pomocy społecznej,
- b) pisma kierowane do osób wnioskujących o pomoc, pisma do jednostek współpracujących,
- c) sporządzane sprawozdania

4. Pracownik do spraw obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego podpisuje:

- a) wnioski i inne dokumenty kierowane do Kierownika Ośrodka wnioskujące o przyznanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- b) pisma kierowane do osób wnioskujących o pomoc, pisma do jednostek współpracujących,
- c) sporządzane sprawozdania

5. Pracownik do spraw obsługi świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych i karty dużej rodziny

- a) wnioski i inne dokumenty kierowane do Kierownika Ośrodka wnioskujące o przyznanie realizowanych świadczeń,
- b) pisma kierowane do osób wnioskujących o pomoc, pisma do jednostek współpracujących,
- c) sporządzane sprawozdania

6. Czeki, listy wypłat, polecenia przelewu podpisuje: Kierownik lub osoba upoważniona.

7. Wszyscy pracownicy Ośrodka posługują się pieczętkami imiennymi z określeniem stanowiska

pracy.

§ 21

1. Ośrodek posługuje się pieczęcią podłużną w kolorze czerwonym z napisem:

GMINNY OŚRODEK

POMOCY SPOŁECZNEJ

64-800 CHODZIEŻ

ul. Notecka 28 tel. (67) 2820 893

regon 004611150 NIP 764-17-69-040

przy znakowaniu wszystkich dokumentów sporządzanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży.

§ 22

Na poszczególnych stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie spraw i dokumentów wynikających z zakresu czynności zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§ 23

1. Ośrodek funkcjonuje w wymiarze pracy 40 godzin tygodniowo w dniach i godzinach zgodnych z pracą Urzędu Gminy w Chodzieży.
2. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy w formie zdalnej zgodnie z zasadami ustalonymi odrębnym zarządzeniem.

§ 24

Organizacja obsługi interesantów:

- Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych kodeksem postępowania administracyjnego i innych obowiązujących aktach prawnych;
- Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy Ośrodka;
- Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi kierownik Ośrodka;

VIII. Działalność kontrolna

§ 25

1. Kontrolą objęta jest realizacja zadań określonych w:

1. Statucie Ośrodka,
2. Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka,
3. w zakresie czynności pracowników Ośrodka,
4. uchwałach Rady Gminy Chodzież i zarządzeniach Wójta Gminy Chodzież,
5. aktach prawnych określających zadania Ośrodka,
6. poleceniach służbowych Kierownika Ośrodka.

2. Kontrola dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności,
7. przestrzegania dyscypliny pracy,
8. przestrzegania tajemnicy służbowej,
9. zabezpieczenia powierzonego mienia.

§ 26

1. Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego z uwzględnieniem zasad opisanych w § 2, przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz ustalenie zasad usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kontroli zewnętrznej dokonują organy ustawowo powołane. Kontroli wewnętrznej dokonuje Kierownik Ośrodka lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Kierownika – w odniesieniu do kontrolowanych stanowisk pracy Ośrodka.

§ 27

1. W Ośrodku przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. wstępna - obejmująca kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz

stopnia przygotowania,

2. problemowa – obejmująca wybrane zadania lub zagadnienia z zakresu działalności stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
3. bieżąca,
4. sprawdzająca - mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

IX. Postanowienia końcowe

§ 28

Wątpliwości w zakresie interpretacji regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

§ 29

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 30

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zarządzenie nr 6/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży
z dnia 31 maja 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Chodzieży**

Na podstawie § 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży – uchwała nr XXII/149/2016 Rady gminy Chodzież z dnia 29 kwietnia 2016 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z w/w Regulaminem.

§ 3

Traci moc Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży wprowadzony zarządzeniem Kierownika nr 12/2018 z dnia 10 grudnia 2018 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.