

# **ZARZĄDZENIE NR 03.2023**

## **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu z dnia 09.01.2023r**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu.**

Na podstawie § 12 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXII/179/21 Rady Gminy Rymań z dnia 14.05.2021r. zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 18.2015 z dnia 31 grudnia.2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu..

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu wśród pracowników GOPS.

Zatwierdzam

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **W Rymaniu**

#### **Rozdział 1. Postanowienia wstępne**

**§ 1.** 1. Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa organizację, zakres działania oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka.

2. Podstawy prawne i przedmiot działania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gościnie, jest mowa o:  
Kierowniku- rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu;  
Ośrodkiem - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rymaniu;  
Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu.  
Wójta- rozumie się przez to Wójta Gminy Rymania.  
Zastępcy Kierownika – rozumie się przez to zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu.  
Klubie Seniora – rozumie się przez to Klub Seniora „Pod Aniołami” w Rymaniu.

#### **Rozdział 2. Struktura Organizacyjna Ośrodka**

**§ 3.** 1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są działy i samodzielne stanowiska pracy.

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1) Kierownik   | - <b>K</b>      |
| 2) Zastępcę Kierownika   | - <b>ZK</b>     |
| 3) Dział Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny  | - <b>DPS</b>    |
| 4) Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego                  | - <b>DŚ.I</b>   |
| 5) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych                                | - <b>DS. II</b> |
| 6) Klub Seniora  | - <b>KS</b>     |
| 8) Punkt Konsultacyjny dla ofiar przemocy w rodzinie, osób uzależnionych oraz ich rodzin | - <b>PK</b>     |
| 9) Inspektor ochrony Danych Osobowych  | - <b>IODO</b>   |

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

4. Dopuszcza się tworzenie dodatkowych stanowisk pracy według rozeznaczonych potrzeb ośrodka (prace publiczne, prace interwencyjne, umowy zlecenia, staże i umowy w ramach przygotowania zawodowego, wolontariat) bez konieczności wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka.

**§ 4.** 1 Strukturę organizacyjną Ośrodka, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia Schemat Organizacyjny Ośrodka - Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Schemat określa również etatyzację stanowisk pracy w Ośrodku.

3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Kierownik Ośrodka w porozumieniu z Wójtem.

### **Rozdział 3. System i rozkład czasu pracy**

**§ 5.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownicy Ośrodka wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15.

5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, pracownik może być zatrudniony w systemie zadaniowego czasu pracy.

### **Rozdział 4. Kierownictwo Ośrodka**

**§ 6.** 1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniany przez Wójta Gminy Rymań.

2. Kierownik kieruje Ośrodkiem ;

3. Bezpośrednio Kierownikowi podporządkowane są:

- a) Dział Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny,
- b) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych,
- c) Klub Seniora,
- d) Punkt Konsultacyjny,
- e) Dział świadczeń rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego.

5. Gospodarka finansowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu prowadzona jest przez referat księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Rymaniu..

6. Kierownik zarządza Ośrodkiem, reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za wszystkich jego pracowników.

7. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka oraz reprezentuje pracodawcę w stosunku do wszystkich jego pracowników.

8. Do zadań Kierownika należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Ośrodkiem.

9. Kierownik reguluje zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka w formie pisemnych zarządzeń i poleceń.

10. Zastępca Kierownika ponosi odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, w szczególności za należyte i

terminowe wykonywanie zadań i podejmowane decyzje podczas pełnienia zastępstwa podczas nieobecności Kierownika na zasadach odrębnie określonych zarządzeniem kierownika.

## **Rozdział 5. Zakresy działania poszczególnych działów**

### **§ 8. Dział Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny**

1. Do zadań Działu należy prowadzenie w całości spraw wynikających z ustawy o pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, a w szczególności:
  - 1) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
  - 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
  - 3) Wnioskowanie określonych świadczeń.
  - 4) Prawidłowe kompletowanie dokumentów w sprawie umieszczenia w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i schroniskach, ustalanie na podstawie obowiązujących przepisów prawa odpłatności za pobyt.
  - 5) Prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa oraz działań w ramach interwencji kryzysowej.
  - 6) Prowadzenie obsługi interesantów i udzielanie informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach, zgodnie z etyką zawodową.
  - 7) Sporządzanie kontraktów socjalnych z określeniem uprawnień i zobowiązań stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej.
  - 8) Zakładanie Niebieskich Kart dla ofiar przemocy w rodzinie.
  - 9) Organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania podopiecznego.
  - 10) Tworzenie i realizacja projektów socjalnych ze szczególnym uwzględnieniem osób i rodzin oraz grup narażonych na wykluczenie społeczne.
  - 11) Organizacja spotkań ze specjalistami w ramach Punktu Konsultacyjnego.
  - 12) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
  - 13) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
  - 14) Monitorowanie problemu bezdomności oraz przygotowywanie programów, wniosków i projektów służących realizacji strategii rozwiązywania problemu bezdomności.
  - 15) Opracowywanie prognoz potrzeb w zakresie pomocy społecznej w celu ujęcia w projekcie planu finansowego Ośrodka.
  - 16) Realizowanie rządowych programów osłonowych mających na celu ochronę poziomu życia rodzin lub grup społecznych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej
  - 17) Współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej, organizacjami i instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
  - 18) Przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy.
  - 19) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów oraz kontrole merytoryczną dowodów księgowych w zakresie wykonywanych zadań.
  - 20) Realizacja zadań w zakresie wspierania rodziny w szczególności w formie pracy z rodziną.

- 21) Realizacja zadań z zakresu pieczy zastępczej.
- 22) Obsługa administracyjno-techniczna Interdyscyplinarnego Zespołu do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
- 23) Znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących dodatkowych zadań realizowanych przez Ośrodek.
- 24) Zabezpieczenie dokumentów i pieczęci przed zniszczeniem oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 25) Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika wynikających z organizacji pracy jednostki, a nie ujętych w zakresie obowiązków.
- 26) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- 27) 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.
- 28) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- 29) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- 30) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
- 31) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- 32) Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 33) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 34) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej.
- 35) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- 36) Udzielanie wsparcia rodzinom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- 37) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 38) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- 39) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 40) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej.
- 41) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- 42) Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
- 43) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 44) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz.146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## **§ 9. 1. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego**

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, oraz ustawy „Za życiem”, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie kompleksowych spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,

- 2) Prowadzenie obsługi interesantów i udzielanie informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach, zgodnie z etyką zawodową.
- 3) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 4) Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
- 5) Prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców oraz rejestrów wynikających ze stosowania instrukcji kancelaryjnej.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych.
- 7) Współpraca w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych.
- 8) Dokonywanie analizy stanu potrzeb środków niezbędnych do wypłaty świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
- 9) Opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
- 10) Współpraca z inspektorem ds. księgowości budżetowej zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Rymaniu w zakresie bieżącego uzgadniania wysokości środków finansowych do dyspozycji Działu.
- 11) Współdziałanie z pracownikami socjalnymi i innymi organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji świadczeń.
- 12) Przygotowywanie na prośbę interesantów zaświadczeń o wysokości pobranych świadczeń.
- 13) Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,
- 14) Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji,
- 15) Terminowe przygotowanie decyzji administracyjnych.
- 16) Sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na ten cel.
- 17) Prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców.
- 18) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem.
- 19) Współpraca z organami administracji samorządowej i instytucjami w zakresie skutecznej realizacji zadania, a w szczególności z zarządcami zasobów mieszkaniowych na terenie gminy Rymaniu.
- 20) Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia wypłacanego zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 21) Prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach jednorazowego świadczenia wypłacanego zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 22) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów oraz kontrole merytoryczną dowodów księgowych w zakresie wykonywanych zadań.

## **§ 10. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych**

1. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń pomocy społecznej w szczególności:

- 1) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych.
- 2) Prowadzenie obsługi interesantów i udzielanie informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach, zgodnie z etyką zawodową.
- 3) Wydawanie zaświadczeń na prośbę zasiłkobiorców odnośnie korzystania z pomocy społecznej.
- 4) Sporządzanie i opracowywanie w porozumieniu z Kierownikiem Ośrodka i Inspektorem ds. księgowości budżetowej zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Rymaniu analiz stanu zaspokajania potrzeb pomocy społecznej oraz sprawozdań merytorycznych.
- 5) Opracowywanie danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej.

- 6) Terminowe i rzetelne przekazywanie informacji elektronicznych do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie.
- 7) Wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych.
- 8) Współdziałanie z Działem Pracy Socjalnej odnośnie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 9) Wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności:
  - a) ekspedycja korespondencji
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej
  - c) przekazywanie korespondencji wg właściwości i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej
  - d) sporządzanie pism na potrzeby Kierownika,
  - e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych
  - f) Przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny, Kart Seniora.
  - g) Prowadzenie ewidencji wydanych KDR i sporządzanie sprawozdań.
  - h) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów oraz kontrole merytoryczną dowodów księgowych w zakresie wykonywanych zadań.
  - i) Przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny.
  - j) Prowadzenie ewidencji wydanych KDR i sporządzanie sprawozdań.

2. Organizacja pracy opiekunek środowiskowych, w tym:

- a) sporządzanie harmonogramów pracy opiekunek
- b) naliczanie odpłatności podopiecznych za usługi opiekuńcze
- c) prowadzenie kart pracowniczych potwierdzających wykonanie usług
- d) sporządzanie zakresów pracy opiekunek w środowiskach
- e) ewidencje czasu pracy opiekunek , miesięczne i kwartalne zestawienia wypracowanych godzin
- f) współpraca z Inspektorem ds. księgowości budżetowej zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Rymaniu oraz pracownikami socjalnymi odnośnie zawieranych umów zleceń i zabezpieczenia środowisk wymagających usług opiekuńczych
- g) monitorowanie pracy opiekunek środowiskowych
- h) inne dokumenty mające ścisły związek z pracą działu

3. Do zadań opiekunek środowiskowych należy świadczenie usług opiekuńczych w domu osoby wymagającej pomocy, w szczególności polegających na:

- czynnościach opiekuńczych,
- czynnościach higieniczno-sanitarnych,
- czynnościach porządkowych,
- dokonywaniu drobnych zakupów, prowadzenie zeszytu rozliczeń
- organizowaniu czasu wolnego,
- innych zgodnie z zakresem czynności.

4. Do zadań Informatyka do spraw świadczeń pomocy społecznej należy;

- a) prowadzenie spraw związanych z informatyką, realizacją świadczeń pomocy społecznej w tym usług opiekuńczych, prowadzenia „polityki bezpieczeństwa”
- b) Obsługa stanowisk komputerowych.
  - c) Zapewnienie bezpieczeństwa poprzez sprawdzanie, regulowanie, monitorowanie sieci.
  - d) Tworzenie i kształtowanie środowiska pracy dla poszczególnych użytkowników

sieci.

e) Obsługa i aktualizacja BIPu, strony internetowej GOPSu

f) wykonywanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Internetu,

g) Uaktualnianie aplikacji funkcjonujących u użytkownika.

h) Obsługa urządzeń technicznych (drukarka, kserokopiarka, fax.).

l) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów oraz kontrole merytoryczną dowodów księgowych w zakresie wykonywanych zadań

5. Do zadań Inspektora do spraw Kadr i płac należy:

-współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;

- obsługa programów KADRY, PŁACE,

ewidencji czasu pracy,

- planów urlopów wypoczynkowych,

- ewidencji urlopów i innych zwolnień od pracy,

- dokumentacji i ewidencji BHP,

- dokumentacji i ewidencji badań lekarskich pracowników.

-Sporządzanie list płac pracownikom oraz listy wypłat osobom wykonującym zadania, usługi na podstawie umowy zlecenia, prac publicznych lub interwencyjnych.

## **§ 11. Klub Seniora**

1. Klub Seniora działa w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu.

2. Klub Seniora działa jako ośrodek aktywizacji osób w wieku sędziwym i w wieku podeszłym

3. Uczestnictwo w Klubie Seniora jest bezpłatne.

4. Klub Seniora przeznaczony jest dla osób zamieszkałych na terenie gminy Rymań.

5. Klub Seniora prowadzi:

- terapię zajęciową

- zajęcia usprawniające manualnie

- zajęcia rozrywkowo- kulturalne-

-turystyczno-rekreacyjne

## **§ 12. Punkt Konsultacyjny dla ofiar przemocy w rodzinie, osób uzależnionych oraz ich rodzin**

1. Działalność Punktu skierowana jest do osób i rodzin zagrożonych problemami uzależnień w tym alkoholizmem i narkomanią oraz problemem przemocy domowej.

2. Punkt Konsultacyjny świadczy poradnictwo specjalistyczne : prawne, socjalne i terapeutyczne ds. uzależnień.

3. Korzystanie z poradnictwa w Punkcie Konsultacyjnym jest nieodpłatne i nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.

## **§ 13. Do zadań Inspektora ochrony danych należy:**

1. Realizacja zadań wynikających z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);



2. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
3. Monitorowanie przestrzegania 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;
4. Udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
5. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

## **Rozdział 6. Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków**

**§ 16.** 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do Kierownika Ośrodka.

2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, w poniedziałki od godz. 9:00 do 12:00.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

**§ 17.** Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 18.** Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu przechowuje się w aktach osobowych pracowników.