

## **Spis treści**

### **Część I. Zadania i kompetencje dyrektora związane z pomocą społeczną**

1. Zawiadomienie o przekazaniu podania
2. Metryka sprawy
3. Pełnomocnictwo procesowe do zastępowania Wójta Gminy przed sądami administracyjnymi.
4. Procedura postępowania w sprawie skierowania do domu pomocy społecznej
5. Procedura postępowania w sprawie ustalania odpłatności za pobyt osoby w domu pomocy społecznej
6. Procedura postępowania w razie odmowy zawarcia umowy w sprawie ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej lub niewywiązywania się z podpisanej umowy
7. Decyzja o skierowaniu do DPS
8. Decyzja o ustaleniu odpłatności za pobyt w DPS
9. Umowa ustalająca wysokość opłaty wnoszonej przez zobowiązanych
10. Pełnomocnictwo procesowe do zastępowania Gminy przed sądami powszechnymi, sądem administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi
11. Protokół oględzin
12. Decyzja w sprawie umorzenia postępowania
13. Decyzja przyznająca usługi opiekuńcze
14. Zarządzenie Dyrektora OPS w sprawie procedury kontroli i nadzoru usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych przez OPS

15. Informacja dotycząca zasad ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do jego przyznania

16. Informacja dotycząca zasad ustalania prawa do świadczeń rodzinnych oraz dokumentów niezbędnych do jego przyznania

## **Część II. Problematyka prawna związana z zarządzaniem pomocą społeczną**

17. Polityka bezpieczeństwa informacji

- a) wykaz pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe
- b) zasady ochrony pomieszczeń w którym przetwarzane są dane osobowe
- c) wykaz zasobów danych osobowych i systemów ich przetwarzania
- d) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
- e) informacja o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego
- f) wniosek o udostępnienie danych osobowych
- g) upoważnienie do obsługi systemu informatycznego
- h) ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- i) porozumienie w sprawie wykorzystania oddanego do dyspozycji sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz zasobów sieci informatycznej
- j) oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych
- k) umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
- l) raport z naruszenia bezpieczeństwa zasad ochrony danych osobowych

18. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym

- a) wniosek o nadanie/cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych
- b) upoważnienie do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych
- c) ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

19. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
20. Kwestionariusz osobowy dla pracownika
21. Pismo w celu poinformowania wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji
22. Upoważnienie do udostępniania informacji publicznej
23. Procedura wewnętrzna dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek
24. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro
25. Wniosek w sprawie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro
26. Pełnomocnictwo ogólne
27. Pełnomocnictwo rodzajowe
28. Pełnomocnictwo dla pracowników OPS do wykonywania czynności kierownika zamawiającego w postępowaniu o zamówienie publiczne
29. Upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej
30. Upoważnienie dla pracownika OPS do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu organu
31. Upoważnienie dla dyrektora OPS do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej
32. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
33. Upoważnienie do prowadzenia gospodarki finansowej

### **Część III. Finanse i podatki**

34. Zarządzenie Dyrektora OPS w sprawie ustalenia procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych dla OPS