

GOPS.021.18.2021

ZARZĄDZENIE Nr 18/2021

Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 16 lipca 2021 r.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach.**

Na podstawie § 8 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy Gorlice zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach.

§2

Traci moc zarządzenie Kierownika GOPS Nr 30/2018 z dnia 28 września 2018 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W GORLICACH
mgr Sławomir Sikora

Załącznik do Zarządzenia 18/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gorlicach
z dnia 16 lipca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w GORLICACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka w Gorlicach.
- 2) strukturę organizacyjną Ośrodka.
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka.
- 4) zakres działania Kierownika Ośrodka, Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego i poszczególnych komórek organizacyjnych w Ośrodku.
- 5) organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków,

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach,
- 2) Wójcie, Kierownikowi, Zastępcy Kierownika, Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) Wójta Gminy Gorlice,
 - b) Kierownika Ośrodka
 - c) Zastępcę Kierownika,
 - d) Głównego Księgowego
- 3) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska w Ośrodku,

§3

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ul. Łukasiewicza 6 w Gorlicach, a terenem działania Gmina Gorlice.

§4

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) Ustawy o pomocy społecznej,
 - 3) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 4) Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 5) Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 6) Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 7) Ustawy „Za życiem”
 - 8) Ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 9) Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 10) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 11) Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 12) Ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - 13) Ustawy o systemie oświaty,
 - 14) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 15) Ustawy o finansach publicznych,
 - 16) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 17) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 18) Statutu,
 - 19) Uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - 20) niniejszego Regulaminu,
 - 21) Zarządzeń Kierownika Ośrodka.
2. Tryb i zasady załatwiania spraw w Ośrodku normuje Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§5

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Gorlice działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek realizuje zadania:
 - 1) własne

- 2) zlecone
- 3) powierzone Gminie Gorlice na podstawie stosownych porozumień
- 4) wynikające z innych przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

STUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

- 1) Kierownik Ośrodka,
- 2) Zastępca Kierownika Ośrodka,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Dział Pomocy Środowiskowej w tym :
 - a) Zespół ds. Realizacji Usług i Świadczeń Pomocy Społecznej- Operatorzy
 - b) Zespół ds. Realizacji Usług i Świadczeń – Pracownicy Socjalni
 - c) Stanowisko ds. Pracy Socjalnej
 - d) Punkt Konsultacyjny dla Osób Doznających Przemocy
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych,
- 6) Dział Finansowo – Księgowy,
- 7) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego,
- 8) Opiekunka Środowiskowa,
- 9) Asystent Rodziny,
- 10) Psycholog,
- 11) Informatyk,
- 12) Radca Prawny,
- 13) Sprzątaczką,
- 14) Ośrodek wsparcia Klub Senior +,
- 15) Placówka wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wiejskiej Gorlice „FENIKS”

§ 7

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

ROZDZIAŁ IV

KIEROWNICTWO OŚRODKA - ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 8

KIEROWNIK

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Stosunek pracy z Kierownikiem nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy Gorlice .
3. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady Gminy Gorlice oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
 - 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Ośrodka,
 - 5) dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy,
 - 6) prowadzenie właściwej polityki kadrowo- płacowej,
 - 7) nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do właściwości Gminy Gorlice, na podstawie stosownych upoważnień,
 - 9) wykonywanie budżetu Ośrodka zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i zamówień publicznych,
 - 10) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem zarządzanego mienia,
 - 11) współdziałanie z Radą Gminy Gorlice w tym w szczególności przedkładanie sprawozdań z działalności Ośrodka ,
 - 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Gorlice, organizacjami pozarządowymi , urzędami administracji państwowej i samorządowej,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Kierownika.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.
5. Kierownik może powierzyć prowadzenie określonych spraw Ośrodka w swoim imieniu upoważnionym pracownikom.

§ 9

ZASTĘPCA KIEROWNIKA

Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności :

- 1) nadzór nad realizacją zadań Działu Pomocy Środowiskowej,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,

- 3) podpisywanie korespondencji z zakresu sprawowanego nadzoru funkcjonalnego,
- 4) sprawowanie funkcji Kierownika w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do właściwości Gminy Gorlice, na podstawie stosownych upoważnień,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 10

GLÓWNY KSIĘGOWY

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad działem finansowo-księgowym,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) nadzór nad obiegiem, archiwizacją i kontrolą dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia,
- 4) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności.
- 7) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy Gorlice.
- 8) opracowywanie planu finansowego Ośrodka i jego zmian,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Gorlice w realizacji zadań finansowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu zadań wykonywanych przez Ośrodek,
- 11) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego.
- 12) realizacja budżetu oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§ 11

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Ośrodka jest Kierownik z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Pomocy Środowiskowej jest Zastępca Kierownika.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Finansowo-Księgowego jest Główny Księgowy.

4. Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk polega w szczególności na:

- 1) zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsłudze interesantów,
- 2) wykonywaniu obowiązków i zadań działając na podstawie i w granicach przepisów prawa,
- 3) prowadzeniu postępowań administracyjnych i przygotowywaniu rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych w granicach upoważnień,
- 4) wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) przygotowywaniu projektów uchwał Rady Gminy Gorlice oraz zarządzeń Wójta,
- 6) przygotowywaniu informacji, sprawozdań oraz analiz dla Rady Gminy Gorlice, Wójta, jednostek pomocniczych Gminy Gorlice oraz innych instytucji i urzędów,
- 7) realizacji zadań wynikających z przepisów prawa w tym uchwał i zarządzeń organów Gminy Gorlice w ramach przyznanych w budżecie Gminy na ten cel środków finansowych,
- 8) opracowaniu wniosków do projektu budżetu Gminy,
- 9) opracowywaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 10) terminowym załatwianiu spraw,
- 11) usprawnieniu organizacji, metod i form pracy,
- 12) prowadzeniu stosownej dokumentacji w wersji pisanej i elektronicznej,
- 13) archiwizowaniu dokumentacji Ośrodka,
- 14) realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz programów i projektów,
- 15) pracowywanie materiałów do oceny Zasobów Pomocy Społecznej
- 16) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym
- 17) przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,

§ 12

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

1. W Dziale tworzy się następujące zespoły i stanowiska :

- 1) Zespół do spraw realizacji usług i świadczeń pomocy społecznej - operatorzy,
- 2) Zespół do spraw realizacji usług i świadczeń pomocy społecznej -pracownicy socjalni,
- 3) Stanowisko do spraw pracy socjalnej,
- 4) Punkt Konsultacyjny dla osób doznających przemocy.

2. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1) Zadania Zespołu do spraw realizacji usług i świadczeń pomocy społecznej – operatorzy:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- b) obsługa systemu SI POMOST w szczególności,
- c) przygotowywanie wniosków o środki finansowe na realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- d) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- e) przygotowywanie sprawozdawczości,
- f) przygotowywanie list wypłat,
- g) wydawanie zaświadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- h) współpraca z innymi podmiotami,

2) Zadania Zespołu do spraw realizacji usług i świadczeń pomocy społecznej - pracownicy socjalni:

- a) 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,
- b) pomoc 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,
- c) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzeniu skutków ubóstwa;
- d) diagnozowanie potrzeb w środowisku oraz kwalifikowanie do uzyskania różnego rodzaju świadczeń,
- e) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych na potrzeby własne Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- f) organizacja świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych oraz koordynowanie i nadzór nad realizacją usług,
- g) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze,
- h) sprawienie pogrzebu.
- i) realizację zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- j) realizację zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

3) Zadania na Stanowisku ds. Pracy Socjalnej:

- a) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej w kierunku poprawy jakości swego życia,
- b) 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,

- c) pomoc 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;
- d) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
- e) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- f) realizację zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- g) realizację zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

4) Zadania Punktu Konsultacyjnego dla osób doznających przemocy:

- a) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i prawnego dla osób doświadczających przemocy oraz osób stosujących przemoc i świadków przemocy w rodzinie,
- b) Udzielanie bezpośredniej pomocy, wsparcia, konsultacji i informacji osobom doświadczającym przemocy w rodzinie przez specjalistów dyżurujących w Punkcie.

§ 13

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń określonych zgodnie z obowiązującymi ustawami
- 2) przygotowywanie list wypłat gotówkowych i na konta indywidualne świadczeń,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości,
- 4) przygotowywanie wniosków o środki finansowe na realizację zadań z Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 5) współpraca z komornikiem sądowym,
- 6) współpraca z innymi podmiotami realizującymi świadczenia rodzinne,
- 9) podejmowanie działań mających na celu eliminowanie przypadków korzystania ze świadczeń w kilku podmiotach,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.

§ 14

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

- 1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
- 2. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
 - 1) analiza wykorzystania środków budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami,

- 2) prowadzenie obsługi księgowej z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz obsługa księgowa programów i projektów realizowanych przez Ośrodek
- 4) obsługa wypłaty należnych świadczeń dla uprawnionych osób,
- 5) obsługa systemu bankowości elektronicznej
- 6) sporządzanie ewidencji i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 7) organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla księgowości ,
- 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 9) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US i PFRON z zakresu zobowiązań, dla których Ośrodek jest płatnikiem,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka i nadzorowanie prowadzonej w tym zakresie dokumentacji,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka,
- 12) prowadzenie rozliczeń wynikających ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilnoprawnych :
- 13) obsługa finansowo -księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych
- 15) realizowanie innych zadań dotyczących gospodarki finansowej oraz zleconych przez Kierownika.

§ 15

STANOWISKO DS. FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I KARTY DUŻEJ RODZINY

Do zadań Stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego należy w szczególności :

- 1) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczeń i monitorowanie ich realizacji,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 4) przygotowywanie wniosków o środki finansowe na realizację zadań,
- 5) współpraca z komornikami w celu prawidłowego ustalenia wysokości zadłużenia osób zobowiązanych do alimentacji,
- 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych:
 - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
 - b) odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - c) współpraca z PUP w celu aktywizacji zawodowej dłużników,
 - d) podejmowanie działań przewidzianych przepisami prawa w przypadku podejrzenia uporczywego uchylania się od obowiązku alimentacji,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
- 8) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny

§ 16

OPIEKUNKA ŚRODOWISKOWA

Do zadań Opiekunki Środowiskowej należy świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania u osób wymagających opieki w tym w szczególności :

- 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych,
- 2) opieka higieniczna,
- 3) pielęgnacja zlecona przez lekarza,
- 4) pomoc w kontakcie z otoczeniem

§ 17

ASYSTENT RODZINY

Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych oraz problemów wychowawczych z dziećmi,
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich umiejętności psychospołecznych,
- 8) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

§ 18

PSYCHOLOG

Do zadań Psychologa należy:

- 1) przeprowadzanie indywidualnego poradnictwa psychologicznego dla osób i rodzin korzystających z pomocy Ośrodka,
- 2) pomoc doradcza w zakresie przezwycięzania barier rodzinnych ograniczających podjęcie aktywnej integracji.

§ 19

INFORMATYK

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego,
- 2) podejmowanie działań zabezpieczających system informatyczny przed niepożądanym dostępem do zgromadzonych w nim zbiorów danych osobowych,
- 3) generowanie sprawozdań kwartalnych MPIPS i przysyłanie do Administratora Wojewódzkiego,
- 4) aktualizowanie słowników centralnych i kolejnych wersji systemu,
- 5) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie,
- 6) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe,
- 8) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 9) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych i ich przechowywaniem,
- 10) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

§ 20

RADCA PRAWNY

Do zadań Radcy Prawnego należy pełnienie obsługi prawnej w Ośrodku polegającej w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz sporządzaniu opinii dla pracowników Ośrodka,
- 2) udziale w przygotowaniu oraz opiniowaniu pod względem prawnym projektów aktów prawnych Kierownika, umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych,
- 3) udział w sporządzaniu odniesień do odwołań od decyzji.

§ 21

SPRZĄTACZKA

Do zadań na stanowisku należy utrzymanie czystości pomieszczeń znajdujących się w budynku Ośrodka.

§ 22

OŚRODEK WSPARCIA KLUB SENIOR+

Do zadań ośrodka wsparcia Klub Senior+ należy w szczególności:

- 1) zwiększenie aktywnego uczestnictwa seniorów z terenu Gminy Gorlice w życiu społecznym
- 2) zaspokojenie potrzeb seniorów w zakresie oferty prozdrowotnej, integracji społecznej, rozwoju działań samopomocowych

§ 23

PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY Z TERENU GMINY WIEJSKIEJ GORLICE „FENIKS”

Do zakresu działania placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wiejskiej Gorlice „FENIKS” należy wspieranie rodziny w wychowaniu dzieci poprzez ich uczestnictwo w placówce pełniącej rolę opiekuńczą w postaci świetlicy - organizację czasu wolnego, pomoc w nauce oraz rozwijanie zainteresowań posiadanych przez dzieci.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 24

1. Ośrodek działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka i poszczególne komórki organizacyjne oraz ich wzajemnego współdziałania.

§ 25

1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne i

samodzielne stanowiska oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Ośrodka.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Ośrodku określa Kierownik w drodze zarządzenia.

§ 26

1. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej uzgodniony z Archiwum Państwowym.
2. Zasady postępowania z dokumentacją archiwalną w Ośrodku reguluje Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt uzgodniona z Archiwum Państwowym
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 27

1. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. W kwestiach nieuregulowanych w ustawie o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i innych właściwych ustaw i rozporządzeń.

§ 28

1. Szczegółowe kompetencje i obowiązki pracowników określają zakresy czynności.
2. W zakresie czynności pracownika wskazuje się także zakres upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta, podpisywania pism i innych dokumentów oraz ustala się zasady pełnienia zastępstw.
3. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i obowiązków.
4. Odrębne upoważnienia oraz pełnomocnictwa do załatwienia określonych spraw, wynikających z realizacji zadań Ośrodka, mają mieć formę pisemną, i podlegają wpisaniu do rejestru upoważnień i pełnomocnictw, prowadzonego przez Kierownika.
5. Zakres czynności dla Kierownika określa Wójt.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSEK

§ 29

1. Skargi na działalność Kierownika rozpatruje Rada Gminy.
2. Skargi na działalność poszczególnych pracowników Ośrodka rozpatruje

Kierownik

3. Rejestr skarg na działalność pracowników Ośrodka prowadzi Kierownik.

§ 30

1. Kierownik przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka oraz w każdą środę w godz. od 15.30 do 16.00.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES REGULACJI WEWNĘTRZNYCH

§ 31

1. Kierownik, w drodze zarządzeń określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka, a w szczególności:

- 1) Regulamin Pracy,
- 2) Regulamin Wynagradzania,
- 3) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) zasady służby przygotowawczej,
- 5) zasady oceny pracowników,
- 6) zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej,

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

§ 33

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.

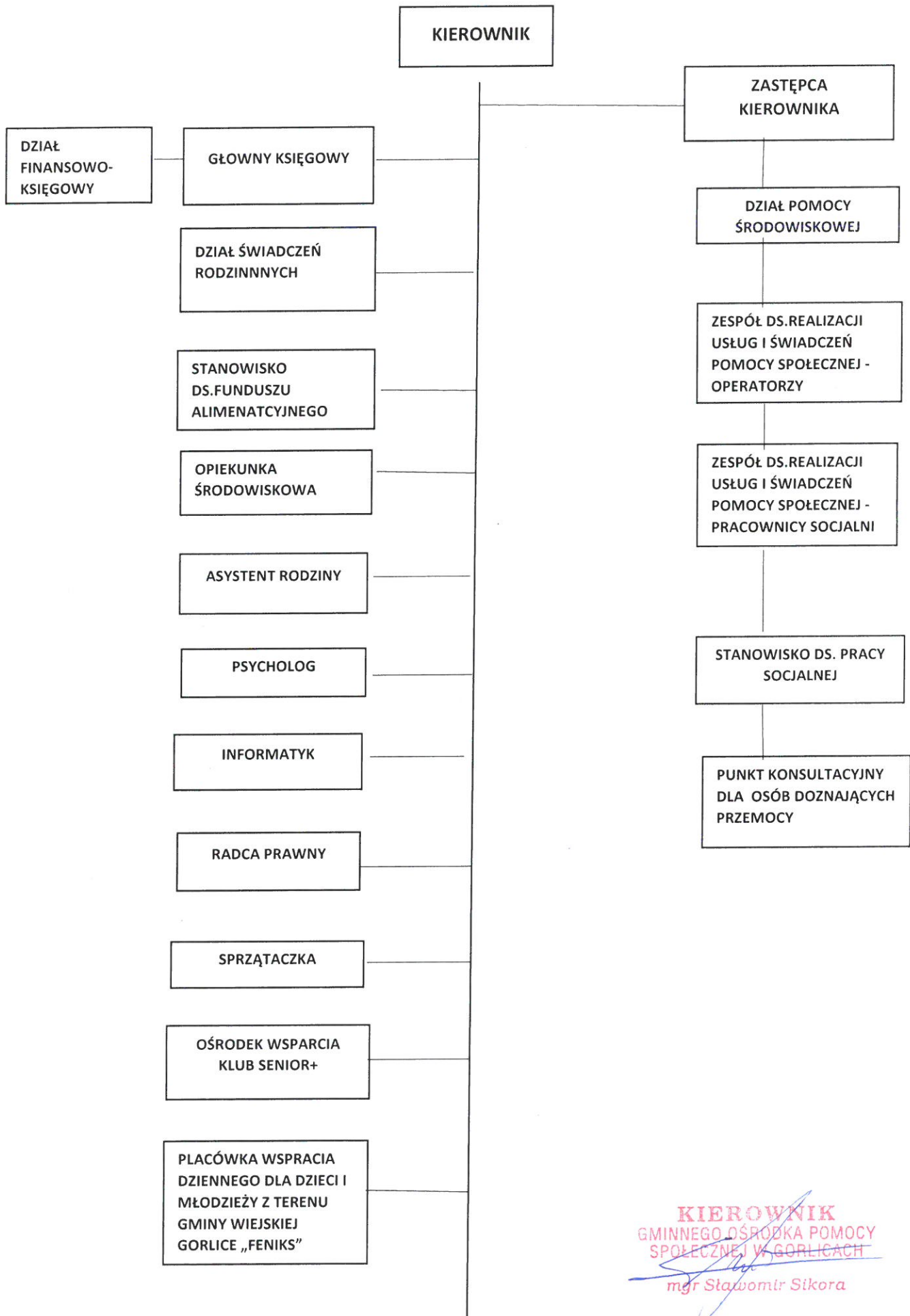
§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia go wprowadzającego.

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W GORLICACH**

mgr Sławomir Sikora

Schemat struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach



KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W GORLICACH
mgr Sławomir Sikora