Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Jasienicy
ul. Zdrowotna 2, 43-385 Jasienica
REGON 072686748 NIP: 937-16-06-954
Tel 33 815 32 32, 33 815 32 96

KA.021.3.2026

ZARZADZENIE NR 3/2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy
z dnia 27.01.2026r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy".

Na podstawie § 6 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy wprowadzonego uchwałą z dnia 25 czerwca 2020r. nr XVII/265/20 Rady Gminy Jasienica w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Jasienicy,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 14/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy z dnia 14.11.2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy" oraz Zarządzenie nr 19/2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy z dnia 27.06.2025 r. w sprawie wprowadzenia zmiany „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy"

§ 3

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2026 roku.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy
mgr Agnieszka Bednarz-Łaciak

ADWOKAT
Marek Pierchała

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2026 z dnia 27.01.2026r.
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Jasienicy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIENICY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy zwanego dalej Ośrodkiem.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasienicy działa na podstawie:

1. Uchwały nr XIII/97/99 Rady Gminy w Jasienicy z dnia 16 grudnia 1999r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.
2. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.
3. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.
4. Uchwał Rady Gminy Jasienica.
5. Wewnętrznych regulaminów, zarządzeń, instrukcji.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Jasienica, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej powołana do realizacji zadań własnych i zleconych, wynikających z przepisów prawa.
2. Ośrodek może realizować inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw/upoważnień.
3. Ośrodek posiada nazwę: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasienicy.
4. Obszar działania Ośrodka obejmuje terytorium Gminy Jasienica.
5. Siedziba Ośrodka mieści się pod adresem ul. Zdrowotna 2, 43-385 Jasienica.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnieninia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstaniu i rozwijaniu się marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

Rozdział III
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 5

1. Ośrodek gospodaruje powierzoną częścią mienia gminnego, kierując się zasadą rachunku ekonomicznego, efektywnego wykorzystania czynnika ludzkiego oraz zasobów rzeczowych i finansowych.
2. Ośrodek pokrywa wydatki związane z funkcjonowaniem bezpośrednio z budżetu Gminy, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu Gminy Jasienica.
3. Planowane na dany rok budżetowy wydatki i dochody określa każdorazowo uchwała Rady Gminy Jasienicy w sprawie budżetu Gminy.
4. Mienie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje: - składniki majątku trwałego, na który składają się środki trwałe – część budynku będący w użytkowaniu jednostki i jego wyposażenie, budynek, w którym mieści się Klub Seniora, wartości niematerialne i prawne - rzeczowe składniki majątku obrotowego - materiały, produkty, itp.

§ 6

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy zwany dalej Kierownikiem przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz osoby upoważnionej do zastępowania Kierownika podczas jego nieobecności.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia Wójt Gminy Jasienica. Nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie umowy o pracę.
3. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Jasienica i Radę Gminy w Jasienicy.
4. Kierownik Ośrodka jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań statutowych i obowiązków wynikających z przepisów prawa.
5. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
6. Kierownik reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

§ 7

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.
3. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.
4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 8

Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
b) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka;
c) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań poszczególnych Działów Ośrodka;
d) kształtowanie polityki płacowej i kadrowej Ośrodka;

e) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami i organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
f) opracowanie projektu budżetu Ośrodka, który przedstawia Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy;
g) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka, opracowanie sprawozdań dla Wójta, Rady Gminy i celów statystycznych;
h) wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień, w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
i) sprawowanie bezpośredniego i szczegółowego nadzoru nad pracą podległych pracowników;
j) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji;
k) zapewnianie właściwej organizacji pracy Ośrodka oraz prawidłową obsługę interesantów.

Rozdział II
Organizacja Ośrodka

§ 9

1. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zakresy poszczególnych stanowisk mogą być łączone i przypisane jednemu pracownikowi w zależności od jego obciążenia innymi obowiązkami.
3. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach działają zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnień, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące Działy:
   a) Dział Pomocy Społecznej (PS), w którym wyodrębnia się sekcję Klub Integracji Społecznej,
   b) Dział Świadczeń Rodzinnych (ŚR) i Funduszu Alimentacyjnego (FA),
   c) Dział Księgowo-Administracyjny (KA),
   d) Klub Seniora (KS)
   e) samodzielne stanowisko ds. Kadr (K)
   f) samodzielne stanowisko Informatyka (I)
2. Poszczególnymi Działami kierują Kierownicy Działów.
3. Kierownikiem Działu Księgowo-Administracyjnego jest Główny Księgowy.
4. Kierownikiem Klubu Seniora jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.
5. Samodzielne stanowisko ds. Kadr oraz Informatyk podlegają służbowo Kierownikowi Ośrodka.
6. Kierownicy Działów podlegają służbowo Kierownikowi Ośrodka.

§ 11

1. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za:
   a) prawidłowe funkcjonowanie kierowanego działu,

b) organizację i dyscyplinę pracy,
c) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawa i interesem publicznym.

2. Do obowiązków Kierownika Działu należy między innymi:
a) prawidłowe realizowanie planu budżetu,
b) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
c) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy w Jasienicy, zarządzeń Wójta Gminy Jasienica oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika Ośrodka
d) sporządzanie analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności kierowanego Działu
e) przygotowywanie projektów: planu budżetu kierowanego Działu,
f) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez pracowników Działu oraz racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników.

3. W zakresie spraw pracowniczych Kierownik Działu obowiązany jest do:
a) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz sposobem wykonania powierzonych zadań w formie instruktażu stanowiskowego,
b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji, właściwych efektów pracy,
c) podejmowania działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i pracowników Działu,
d) wpływania na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego.

4. Kierownik Działu może wnioskować do Kierownika Ośrodka w sprawach zatrudniania i zwalniania, wyróżniania, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników.

5. Zadania działów wykonywane są przez poszczególnych pracowników zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Kierownika Działu i zatwierdzonym przez Kierownika Ośrodka.

6. Zakres czynności samodzielnych stanowisk i Kierowników Działu ustala Kierownik Ośrodka.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
a) prowadzenie gospodarki finansowej oraz ksiąg rachunkowych Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Ośrodka;
c) analizowanie, realizowanie, wnioskowanie zmian w zakresie przydzielonych środków finansowych w planie Ośrodka – przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
d) opracowywanie planów finansowych, projektów budżetu Ośrodka oraz kontrolowanie wykonania budżetu, wnioskowanie zmian zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rachunkowości;
e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Ośrodka;
f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
g) ewidencja druków ścisłego zarachowania;

h) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych;
i) zabezpieczenie z odpowiednim wyprzedzeniem środków na rachunkach bankowych zapewniających płynność regulowania zobowiązań;
j) uzgadnianie obrotów kont księgowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz ustalanie sald dla potrzeb sprawozdawczości;
k) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i innych ustaw, aktów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku;
l) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem poprzez złożenie podpisu na dokumencie oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej;
m) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy Jasienica w zakresie realizacji budżetu oraz sporządzania sprawozdań;
n) przygotowanie dokumentów do składnicy akt dotyczących swojego zakresu czynności;
o) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 13

Do zadań osoby ds. Kadr należy w szczególności:
a) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka;
b) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka;
c) sprawdzanie danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
d) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO,
e) prowadzenie dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.
f) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa;
g) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie;
h) rozliczanie rachunków za świadczenie usług z tytułu umów cywilno-prawnych;
i) sporządzanie umów cywilno-prawnych, umów o dzieło i innych dokumentów niezbędnych przy zatrudnianiu osób;
j) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
k) kierowanie pracowników na szkolenia;
l) obsługa Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS) dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej;
m) przygotowanie dokumentów do składnicy akt dotyczących zakresu wykonywanych czynności;
n) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 14

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Informatyka należy w szczególności:
a) utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej ośrodka;
b) usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych;
c) konfiguracja sprzętu komputerowego;
d) nadzór nad oprogramowaniem systemowym;

e) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Ośrodku;
f) wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
g) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
h) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
i) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej ośrodka;
j) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych;
k) rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji;
l) administrowanie serwerem;
m) sporządzanie kopii zapasowych, archiwizowanie zbiorów;
n) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
o) nadzór nad zbiorami centralnymi, słownikami centralnymi systemów dziedzinowych, certyfikatami, aktualizacja systemów dziedzinowych funkcjonujących w Ośrodku;
p) pomoc w przygotowaniu dokumentacji do postępowań w ramach zamówień publicznych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
q) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział IV
Zadania i kompetencje poszczególnych działów

§ 15

Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:
a) realizacja przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań;
b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
c) 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;
d) udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej;
e) 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;
f) sporządzanie wywiadów środowiskowych, także dla innych Działów Ośrodka i innych instytucji;
g) udzielanie pomocy finansowej, rzeczowej, usługowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zasadami etyki zawodowej;
h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

i) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
j) współpraca z radnymi, radami sołeckimi, organizacjami społecznymi, związkami, kościołem, zakładami pracy, placówkami służby zdrowia, pedagogami szkolnymi, kuratorami oraz innymi instytucjami zajmującymi się działalnością socjalną w zakresie zadań dotyczących pomocy społecznej;
k) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
l) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców gminy;
m) zawieranie i prowadzenie kontraktów socjalnych;
n) opracowywanie diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
o) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
p) podpisywanie dokumentów, decyzji w zakresie określonym odrębnymi upoważnieniami;
q) przygotowywanie dokumentacji do organów odwoławczych;
r) zachowanie tajemnicy służbowej i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
s) obsługa programów komputerowych, terminali mobilnych;
t) właściwe przygotowanie dokumentacji służącej do prawidłowego podejmowania decyzji i naliczania świadczeń;
u) kompletowanie dokumentacji podopiecznych,
v) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów i ustaw aktualnie obowiązujących w Ośrodku;
w) sporządzanie sprawozdawczości, analiz oraz sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb Kierownika Ośrodka;
x) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz realizację usług asystenta rodziny;
y) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, sporządzanie Niebieskich Kart i prowadzenie obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego, oraz udział w spotkaniach grup diagnostyczno-pomocowych lub posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego;
z) realizacja programów rządowych i projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
aa) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Klubu Integracji Społecznej;
bb) przygotowanie dokumentów do składnicy akt dotyczących Działu;
cc) pomoc w przygotowaniu dokumentacji do postępowań w ramach zamówień publicznych związanych z zagadnieniami Działu;
dd) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu lub Ośrodka.

§ 16

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

a) realizacja przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań;

b) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
c) naliczanie świadczeń i właściwe kompletowanie i przygotowanie dokumentacji służącej do prawidłowego podejmowania decyzji;
d) przygotowanie dokumentacji do księgowości, sporządzanie list wypłat;
e) podpisywanie dokumentów, decyzji w zakresie określonym odrębnymi upoważnieniami;
f) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami;
g) przestrzeganie przepisów ustaw dotyczących ochrony danych osobowych i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku;
h) sporządzenie sprawozdań merytorycznych, analiz oraz sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb Kierownika Ośrodka;
i) zachowanie tajemnicy służbowej i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
j) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
k) egzekucja świadczeń nienależnie pobranych;
l) prowadzenie postępowań dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy dla uczniów o charakterze socjalnym;
m) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny;
n) przygotowywanie dokumentacji do organów odwoławczych;
o) pomoc w przygotowaniu dokumentacji do postępowań w ramach zamówień publicznych związanych z zagadnieniami Działu;
p) prowadzenie składnicy akt;
q) przygotowanie dokumentów do składnicy akt z Działu;
r) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu lub Ośrodka.

§ 17

Do zadań Działu Księgowo-Administracyjnego należy w szczególności:
a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka według obowiązujących przepisów prawa;
b) sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych oraz sprawdzanie zewnętrznych dokumentów, nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych - prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
d) nadzorowanie przebiegu oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka;
e) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
f) obsługa finansowa – księgowa - płacowa pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz osób zatrudnionych na podstawie innych umów;
g) zgłaszanie pracowników, ich rodzin i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
h) sporządzanie sprawozdań finansowo - budżetowych oraz innych dokumentów koniecznych w bieżącej działalności Ośrodka;
i) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego na podstawie dokumentacji przekazanej z działów pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
j) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych, obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej
k) obsługa elektronicznej wymiany korespondencji;

l) odbieranie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych
m) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku Ośrodka,
n) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane,
o) sporządzanie umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, itp., oraz merytoryczna kontrola w tym zakresie;
p) zapewnienie porządku i czystości w siedzibie Ośrodka;
q) wyposażanie Ośrodka w środki trwałe, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości;
r) przygotowanie projektów planu dochodów i wydatków Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją w roku budżetowym.;
s) prowadzenie składnicy akt;
t) przygotowanie dokumentów do składnicy akt z zakresu Działu;
u) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu lub Ośrodka.

§ 18

Do zadań Klubu Seniora należy w szczególności:
a) aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego;
b) rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników
c) organizowanie różnorodnych zajęć aktywizacyjnych skorzystania z oferty edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej;
d) wypełnianie czasu wolnego osobom starszym w sposób będący swoistą profilaktyką przeciw marginalizacji i wykluczeniu społecznemu;
e) propagowanie kultury i sztuki;
f) upowszechnianie zdrowego trybu życia - ochrona i promocja zdrowia.

Rozdział V
Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka

§ 19

1. Ośrodek czynny jest w poniedziałek, środę i czwartek, w godzinach od 7.00 do 15.00, we wtorek od 7.00 do 16.00 i w piątek od 7.00 do 14.00.
2. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów codziennie od 7.00 do godz. 9.00 oraz godzinę przed zamknięciem Ośrodka.

§ 20

1. Pieczątki Ośrodka w tym imienne pracowników powinny być przechowywane w miejscach niedostępnych dla osób nieuprawnionych.
2. Po rozwiązaniu stosunku pracy wszelkie pieczęcie pracownik zobowiązany jest przekazać przełożonemu.

§ 21

1. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych interesantów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Kierownika za pokwitowaniem.
2. Pracownicy rejestrują otrzymane pisma w spisach spraw teczek przedmiotowych, prowadzonych zgodnie z jednolitym wykazem akt.

§ 22

1. Skargi wnoszone na działalność Ośrodka i Kierownika rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.
2. Rejestr pozostałych skarg dotyczących pracowników prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział VI
Reprezentowanie Ośrodka

§ 23

Kierownik Ośrodka działa i reprezentuje jednostkę jednoosobowo, chyba że przepis szczególny przewiduje inny sposób reprezentowania.

§ 24

1. Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona udzielają informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji.
2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na ochronę tajemnicy służbowej oraz innej chronionej ustawą.
3. Udzielanie informacji nie może kolidować z obowiązkami służbowymi i wymogiem sprawnej obsługi klientów.

Rozdział VII
Akty wewnętrzne

§ 25

1. Kierownik Ośrodka wydaje w ramach posiadanych uprawnień wiążące akty wewnętrzne regulujące działalność jednostki. W szczególności mogą one dotyczyć porządku, bezpieczeństwa i funkcjonowania ośrodka oraz warunków i zasad obsługi klientów.
2. Formę aktu - zarządzenie, polecenie, określa każdorazowo Kierownik.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

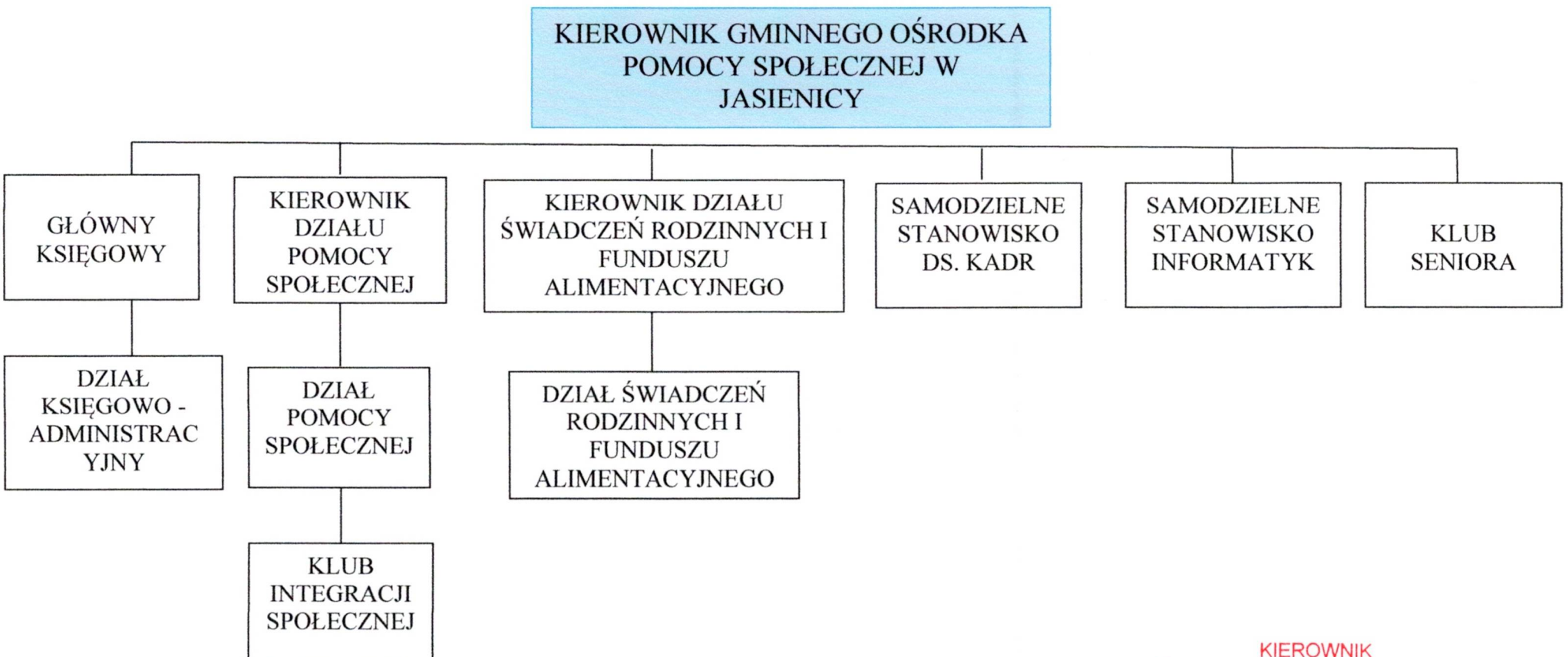
§ 26

Postanowienia paragrafów poprzedzających, w których powoływane są przepisy powszechnie obowiązujące, w przypadku ich zmiany lub uchylenia zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z nowymi przepisami lub zasadami działania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy
mgr Agnieszka Bednarz-Łaciak

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy
z dnia 27.01.2026r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIENICY



KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy
mgr Agnieszka Bednarz-Łaciak