

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/09
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Baruchowie
z dnia 03 luty 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARUCHOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ośrodku należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie.

§ 2. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie jest jednostką organizacyjną Gminy Baruchowo.

2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Baruchowo.

4. Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵ z wyjątkiem wtorku w którym ośrodek czynny jest w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział II Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3. Do zadań Ośrodka należy wykonywanie zadań własnych, zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organem administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami w zakresie spraw społecznych określonych odpowiednimi ustawami.

Rozdział III Organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 4. **Struktura organizacyjna ośrodka**

1) kierownik

2) stanowisko pracownika socjalnego – 2 etaty

3) stanowisko pracy do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat.

§ 5. Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, pozostali pracownicy podlegają kierownikowi.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 6. Ośrodek działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) planowania pracy,
- 6) racjonalnego gospodarowania finansami publicznymi,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Ośrodka i poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem Gminy Baruchowo za realizację swoich zadań.

§ 9. 1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Ośrodka i obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Ośrodku określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział V **Zakresy działań**

I Zadania wspólne

§ 10. Do zadań wspólnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka.

II Zadania szczegółowe na stanowiskach

§ 11. Do zadań kierownika Ośrodka należy:

- 1) kierowanie pracą Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw bieżących Ośrodka,

- 3) wykonywanie uprawnień kierownika jednostki organizacyjnej jako pracodawcy,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Ośrodka,
- 5) udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych,
- 6) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa.

§ 12. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) rozeznanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w przydzielonym rejonie działania,
- 2) praca socjalna,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i porad w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne do samodzielnego rozwiązywania problemów życiowych,
- 4) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i organiczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia.

§ 13. Do zadań pracowników do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należą:

- 1) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o zasiłek rodzinny i dodatki oraz funduszu alimentacyjnego,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania lub odmowy zasiłku rodzinnego i dodatków oraz funduszu alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie rejestru zasiłków rodzinnych, dodatków i funduszu alimentacyjnego,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

Rozdział VI

Czas pracy i zasady przyjmowania petentów w ośrodku

§ 14.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Dzień pracy trwa od 7¹⁵ - 15¹⁵, z wyjątkiem wtorku od godz. 8⁰⁰- 16⁰⁰.

§ 15. Przyjmowanie w Ośrodku klientów w sprawach indywidualnych a także w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

- 1) kierownika i pracowników - codziennie w godzinach pracy.

§ 16. Pracownicy zobowiązani są do załatwienia spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego oraz udzielania wyczerpującej informacji przestrzegając ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 17. Kierownik podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, wytyczne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) decyzje administracyjne do których upoważniony został przez Wójta Gminy Baruchowo,
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 21. Decyzje o których mowa w § 17 pkt. 4 może podpisywać również inny pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jeżeli zostanie do tego upoważniony przez Wójta na wniosek Kierownika GOPS.

§ 22. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych podpisują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VIII

Zasady obiegu korespondencji w Ośrodku

§ 24. 1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Kierownika w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych (dekretacji),

2. Korespondencję adresowaną imiennie (określone nazwisko i imię) przekazuje się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie.

§ 25. Zwróconą przez Kierownika – przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia , określonym w zapisie dyspozycyjnym, pracownikom Ośrodka .

Rozdział IX

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka

§ 26. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.

§ 27. Do obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami pomocy społecznej,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 7) podnoszenie swoich kwalifikacji.

§ 28. 1. Pracownikom Ośrodka, którzy wzorowo i sumiennie wykonują swoje obowiązki mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone regulaminem premiowania i nagradzania.

2. Pracownicy Ośrodka, którzy naruszają obowiązki pracownika oraz nie przestrzegają porządku i dyscypliny pracy mogą być karani poprzez:

- 1) upomnienie,
- 2) naganą,
- 3) karę pieniężną.

§ 29. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

Rozdział X

Dyscyplina i porządek pracy

§ 30. 1. Pracownik w razie potrzeby wyjścia w czasie pracy do załatwienia spraw służbowych powinien wpisać się do książki ewidencji wyjść w czasie pracy.

2. Pracownik w razie konieczności wyjścia w sprawach osobistych w czasie pracy powinien uzyskać zgodę Kierownika oraz wpisać się do książki ewidencji wyjść w czasie pracy.

3. Wyjazdy służbowe /delegacje/ pracowników Ośrodka są ewidencjonowane w książce wyjazdów służbowych.

§ 32. Pracownicy, którzy spóźnili się do pracy powinni natychmiast zgłosić się do kierownika i podać przyczynę spóźnienia.

§ 33. Pracownik będący w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony przez kierownika do wykonywania pracy.

§ 34.1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest poinformować pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym terminie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

Rozdział XI

Postanowienie końcowe

§ 35. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 36. Nowe stanowiska pracy związane z realizacją zadań statutowych Ośrodka tworzy Kierownik w ramach posiadanych środków w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 38. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym ośrodka.