

**Załącznik do Zarządzenia  
Nr 1/2004  
Kierownika GOPS Zabrodzie  
z dnia 04 czerwca 2004r.**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zabrodziu**

**CZĘŚĆ I**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Regulamin wewnętrzny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną powiązaną z budżetem gminy.
3. Bezpośredni nadzór na działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy.

**CZĘŚĆ II**

**Zadania ogólne Ośrodka.**

**§ 2.**

1. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
2. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń.
3. Realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych.
4. Praca socjalna .
5. Prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej.
6. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
7. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób , rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
8. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o świadczeniach rodzinnych

**CZĘŚĆ III**

**Organizacja wewnętrzna Ośrodka.**

**§ 3.**

1. W Ośrodku występują następujące stanowiska pracy:
  - Kierownik Ośrodka
  - pracownicy socjalni

2. Podział etatów na poszczególne stanowiska ustala Kierownik Ośrodka.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 4.**

1. Kierownik kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Wójt Gminy w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Ośrodka.
4. Kierownik dysponuje środkami finansowymi zgodnie z zawieranymi porozumieniami między Dyrektorem Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie a Wójtem Gminy Zabrodzie.
5. Kierownik podejmuje decyzje w sprawach z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.
6. Kierownika w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje wyznaczony pracownik.

### **CZĘŚĆ IV**

#### **Zakresy działania.**

#### **§ 5.**

Do zakresu działania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w szczególności należy ;

- organizowanie pracy Ośrodka
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka oraz podejmowanie innych decyzji osobowych dotyczących pracowników
- podejmowanie decyzji w sprawach pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych stosownie do postanowień w tych sprawach
- reprezentowanie Ośrodka
- współdziałanie z organami rządowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi w obszarze polityki społecznej
- ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej , opracowywanie propozycji ich zaspokajania
- organizowanie szkoleń i udzielania instruktażu dla pracowników socjalnych
- prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy
- sporządzanie planu potrzeb z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz przedstawianie Radzie Gminy
- sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych i przedstawianie Radzie Gminy.

## **§ 6.**

Do zakresu działań pracowników socjalnych należy:

- rozpoznawanie środowiska w zakresie potrzeb społecznych i stawianie indywidualnych diagnoz
- wnioskowanie o udzielania świadczeń w indywidualnych przypadkach
- praca socjalna z jednostką i grupą społeczną, umożliwiającą prawidłowe funkcjonowanie w środowisku
- prowadzenie dokumentacji w zakresie różnych form pomocy społecznej oraz przy realizacji świadczeń rodzinnych
- przyjmowanie zgłoszeń klientów i prowadzenie stosownych dokumentów
- udzielanie informacji w formie ustnej, pisemnej lub telefonicznej
- współpraca z organizacjami pożytku publicznego, instytucjami, fundacjami i stowarzyszeniami działającymi w obszarze polityki społecznej
- stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

## **CZĘŚĆ V**

### **Prawa i obowiązki pracowników**

## **§ 7.**

Tygodniowy rozkład czasu pracy Ośrodka ustala Kierownik w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

## **§ 8.**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik zapewnia stosowną informację dla obywateli o pracy Ośrodka.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach załatwiania skarg i wniosków określa Kierownik w oparciu o postanowienia KPA i przepisy wydane na jego podstawie.

## **§ 9.**

1. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
2. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
3. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów KPA. Zakres udzielonych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

## **§ 10.**

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych i w KPA w zakresie załatwiania spraw obywateli.

### **§ 11.**

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności wykładana jest w Ośrodku co najmniej 15 min. przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu zgłasza kierownikowi przyczynę spóźnienia.

### **§ 12.**

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w sprawach służbowych lub osobistych, zawiadamia o tym bezpośrednio kierownika.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych i prywatnych prowadzi wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. Zasady i tryb ewidencjonowania wyjść w czasie pracy oraz odpracowywanie czasu zwolnień w sprawach osobistych ustala kierownik.

### **§ 13.**

Pozostawanie pracownika w pomieszczeniach Ośrodka poza godzinami pracy jest dozwolone za zezwoleniem kierownika.

### **§ 14.**

O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik zawiadamia kierownika, a w przypadkach nieprzewidzianych w czasie możliwie najszybszym.

### **§ 15.**

Uznanie nieobecności w pracy za nieusprawiedliwione lub usprawiedliwione należy do kierownika Ośrodka.

### **§ 16.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala kierownik biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Ośrodka.
3. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia z pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 17.**

Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania zasad bhp, a w szczególności:

- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i p-poż,
- dbać o należyty stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

## **§ 18.**

Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:

1. przestrzeganie prawa,
2. wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i w kontaktach z obywatelami,
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
6. należyte, sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

## **§ 19.**

Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. nieterminowe i niedbałe załatwianie spraw,
2. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
4. zakłócanie porządku i spokoju w pracy,
5. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej

## **§ 20.**

Pracownicy, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonywania zadań Ośrodka mogą być nagradzani lub wyróżniani poprzez:

- nagrodę pieniężną,
- pochwałę publiczną,
- dyplom uznania,
- awans do wyższej grupy wynagradzania poza przewidywanym terminem przeszeregowania.

## **§ 21.**

W sprawach zatrudniania poza normalnymi godzinami pracy pracowników mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

**§ 22.**

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.

**§ 23.**

Kontrolę zewnętrzną w ramach realizacji zadań zleconych Gminie sprawuje Wydział Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, a z realizacji zadań własnych Gminy- Wójt Gminy.

## **CZĘŚĆ VI**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 24.**

- 1.księgowość Ośrodka prowadzi Skarbnik Gminy Zabrodzie w konsultacji z kierownikiem Ośrodka,
2. w sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.