ZARZĄDZENIE NR 4/2024

z dnia 18 października 2024 roku

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku

Na podstawie §10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIX/108/2010 Rady Gminy w Broku z dnia 29 kwietnia 2010 r., zmienionego uchwałą Nr XII/89/2016 Rady Gminy w Broku z dnia 30 maja 2016 r., uchwałą Nr XXX/196/2018 Rady Gminy w Broku z dnia 16 października 2018 r., uchwałą Nr XI/106/2020 Rady Gminy w Broku z dnia 26 czerwca 2020 r. oraz uchwałą Nr XXXVI/308/2024 Rady Gminy w Broku z dnia 26 lutego 2024 r.

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku, stanowiący załącznik do Zarządzenia

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku do zapoznania się z treścią Regulaminu, stosowania go i przestrzegania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku, zmienione zarządzeniem Nr 1/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku z dnia 1 kwietnia 2016 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Dorota Borowa

Załącznik do zarządzenia Nr 4/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku
z dnia 18 października 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BROKU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brok,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Broku,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Broku,
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Brok,
- Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Broku,
- Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku,
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku,
- Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku.

Rozdział II
Zasady funkcjonowania i zadania Ośrodka

§2

Ośrodek działa na podstawie:
a) uchwały Nr XIV/46/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Broku z dnia 20 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku,
b) statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
c) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych,
d) uchwał Rady Gminy w Broku,
e) regulaminów, zarządzeń, instrukcji.

§3

Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy utworzoną do realizowania zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Brok.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§5

1. Kierownik kierując Ośrodkiem:
a) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
b) prowadzi politykę kadrową Ośrodka i zapewnia podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. W stosunku do Kierownika czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz.

§6

1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy w ramach stosunku pracy:
a) Kierownik,
b) pracownik socjalny,
c) aspirant pracy socjalnej,
d) pracownik ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
e) asystent rodziny.
2. Liczbę etatów na poszczególnych stanowiskach ustala się w zależności od potrzeb lub wymogów wynikających z przepisów prawa.
3. Szczegółowe zakresy czynności ustala Kierownik Ośrodka – zakresy czynności znajdują się w akrach osobowych pracownika.

§7

1. Pracownicy Ośrodka odpowiedzialni są przed Kierownikiem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. W czasie nieobecności pracowników z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wszystkie czynności należące do nich wykonuje Kierownik lub upoważniony do zastępstwa pracownik.
3. W czasie nieobecności Kierownika - sprawy bieżące wykonują upoważnieni przez Kierownika pracownicy Ośrodka.

Rozdział IV
Zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy

§8

Do wspólnych zadań Ośrodka i stanowisk pracy należy:
a) opracowywanie propozycji planów budżetowych Ośrodka,
b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań,
c) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi gminy,
d) rozpatrywanie wniosków i postulatów mieszkańców Gminy oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
e) przygotowywanie projektów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
f) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
g) analizowanie i ocenianie jakości usług oraz stopnia zaspokojenia potrzeb społecznych,

h) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, radami jednostek pomocniczych gminy oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
i) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych,
j) rozpatrywanie spraw i wniosków oraz listów kierowanych do Ośrodka, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków.

§9

Do zakresu działania Kierownika należy:
a) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
b) sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka, ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za działalność Ośrodka,
c) organizowanie pracy Ośrodka w związku z powierzonymi zadaniami,
d) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
e) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie Kodeks pracy,
f) organizowanie szkoleń i narad jako elementu podnoszenia kwalifikacji zawodowej podległych pracowników,
g) zarządzanie mieniem Ośrodka,
h) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
i) składanie Radzie sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
j) rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych postulatów od mieszkańców Gminy,
k) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z delegacjami ustawowymi na podstawie udzielonych upoważnień przez Radę oraz Burmistrza,
l) przygotowywanie i realizacja programów pomocy społecznej oraz współpraca w zakresie opracowywania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
ł) zawieranie umów cywilnoprawnych i porozumień,
m) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
n) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Radę, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
o) nadzorowanie zadań Ośrodka związanych z ochroną danych osobowych,
p) wykonywanie innych obowiązków należących do pracodawcy i kierownika jednostki sektora finansów publicznych.
r) wykonywanie zadań zlecanych przez Burmistrza.

§10

Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego należy:
a) praca socjalna z osobą, rodziną, środowiskiem zmierzająca do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,

b) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia,
c) praca socjalna,
d) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań, dotyczącymi możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
e) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
g) współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
j) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie konieczności udzielania pomocy społecznej,
k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
l) sporządzanie zasobów pomocy społecznej oraz sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań z rejonu działania,
ł) kompletowanie dokumentacji w sprawach o umieszczanie w domach pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt w tych placówkach,
m) kierowanie osób na komisję lekarską w celu uzyskania stopnia niepełnosprawności,
n) praca w terenie,
o) wykonywanie pracy administracyjno - biurowej związanej ze świadczeniem pomocy społecznej,
p) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń z pomocy społecznej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z wydanymi decyzjami,
r) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, w tym w formie elektronicznej,
s) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz wykonywanie wszelkich zadań w tym zakresie,
t) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym bądź praca z grupą diagnostyczno - pomocową,
u) współpraca z asystentem rodziny,
w) realizacja działań wynikających ze współpracy z Bankiem Żywności,
x) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, nie wymienionych wyżej, a wchodzących w zakres czynności tego stanowiska.

§11

Do zakresu obowiązków aspiranta pracy socjalnej należy:

a) przygotowanie się do samodzielnego wykonywania obowiązków pracownika socjalnego poprzez podjęcie studiów uzupełniających oraz udział w szkoleniach,

b) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu pracy,

c) obsługa urządzeń biurowych,

d) przyjmowanie wniosków i oświadczeń od interesantów i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,

e) udzielanie wsparcia interesantom w wypełnianiu wniosków o pomoc różnych instytucji,

f) rozeznawanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, w szczególności asystowanie w przeprowadzaniu przez pracownika socjalnego rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz przeprowadzanie wywiadów pod nadzorem pracownika socjalnego,

g) asystowanie przy ustalaniu przez pracownika socjalnego form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc, ustalanie form pomocy pod nadzorem pracownika socjalnego,

h) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz o dostępnych formach pomocy,

i) asystowanie pracownikowi socjalnemu przy prowadzeniu pracy socjalnej z osobą i rodziną,

j) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,

k) prowadzenie postępowań w sprawach stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie oraz rozliczanie faktur zgodnie z przyjętym regulaminem w tym zakresie,

l) sporządzenie list wypłat udzielanych świadczeń,

ł) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w tym w formie elektronicznej,

m) przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,

n) obsługa organizacyjno - techniczna i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem zespołu interdyscyplinarnego,

o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§12

Do zakresu działania pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

a) informowanie klientów na temat uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

b) przyjmowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz wszelkich innych pism dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

d) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej ze świadczeniami rodzinnymi, świadczeniami z funduszu alimentacyjnego i postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych,

e) obsługa i praca w programach informatycznych w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
f) przygotowywanie list wypłat należnych świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i ubezpieczenie zdrowotne) i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
g) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym elektronicznych,
h) wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń,
i) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
j) prowadzenie korespondencji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
k) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek,
l) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
ł) realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz nienależnie pobranych świadczeń,
m) prowadzenie postępowań w zakresie ubezpieczenia emerytalno-rentowego oraz zdrowotnego świadczeniobiorców Ośrodka, obsługa programu Płatnik,
n) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego a jednego członka gospodarstwa domowego niezbędnego w przypadku ubiegania się o dotację z Programu „Czyste powietrze",
o) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Ośrodku,
p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§13

Do obowiązków i uprawnień asystenta rodziny należą:
a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

l) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,
ł) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
n) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
p) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi,
r) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
s) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
t) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
u) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonaniu zadań uzna za niezbędną.

§14

Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy może ulec zmianie wraz ze zmianą kompetencji Ośrodka określonych ustawami lub w drodze uchwał Rady.

Rozdział V
Organizacja działalności kontrolnej

§15

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną funkcjonowania stanowiska pracy wykonuje Kierownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
a) Burmistrz,
b) organy i inne instytucje upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
a) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi podejmującemu działania do doskonalenia pracy Ośrodka,
b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
c) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
d) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów, w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów,
e) badanie prawidłowości obiegu dokumentów,
f) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
g) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
h) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§16

1. Z kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy.
2. Kontrolę zewnętrzną odnotowuje się w rejestrze kontroli.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism i decyzji

§17

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
a) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z działalności Ośrodka,
b) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
c) materiały kierowane pod obrady Rady,
d) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
e) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza oraz Radę,
f) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracowników Ośrodka do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach realizowanych przez Ośrodek, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy merytoryczni.
5. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje upoważniony pracownik do zastępstwa Kierownika w zakresie udzielonego upoważnienia.

Rozdział VII
Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Ośrodka

§18

Obowiązki i prawa pracowników zatrudnionych w Ośrodku ujęte są w zakresach czynności.

§19

1. Pracownik powinien spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, w szczególności pracownik zobowiązany jest:
a) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa,
b) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi mieszkańców Gminy oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działalności Ośrodka,
c) działać wnikliwie, szybko, bezstronnie i zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
d) czuwać przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby interesant nie przyniósł szkody wskutek nieznajomości prawa, przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów i udzielić zainteresowanemu niezbędnych informacji,
e) stale pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe,

f) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu,
g) przejawiać koleżeńskie stosunki wobec współpracowników, a w szczególności wobec pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy,
h) przestrzegać dyscypliny pracy,
i) wykazywać szczególną troskę o ochronę mienia Ośrodka oraz wszystkich urządzeń i materiałów stanowiących własność społeczną,
j) przestrzegać tajemnicy służbowej i przepisów o ochronie danych osobowych,
k) utrzymywać w należytym porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty oraz sprzęt służbowy.
2. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić bez uprzedniego uzyskania na to pisemnego zezwolenia Kierownika jakichkolwiek przedmiotów bądź materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń biurowych.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§20

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Ośrodka jest Kierownik.
2. Pracownik obowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe Kierownika.
3. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik obowiązany jest przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu.

§21

Pracownik wykonujący określone przez Kierownika czynności odpowiedzialny jest za:
a) dokładną znajomość przepisów dotyczących załatwiania spraw,
b) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
c) przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw,
d) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

§22

Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
a) nagroda pieniężna,
b) pochwała pisemna.

Rozdział VIII
Dyscyplina i organizacja pracy

§23

Ośrodek czynny jest w każdy dzień roboczy w następujących godzinach:
a) poniedziałek – 8^{00}-16^{00},
b) wtorek – 8^{00}-18^{00},
c) środa – 8^{00}-16^{00},
d) czwartek – 8^{00}-16^{00},
e) piątek – 8^{00}-14^{00}.

§24

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka.
3. Szczegółowy tryb załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§25

1. Interesanci załatwiani są bez zbędnej zwłoki.
2. Interesanci mogą uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie.
3. Zakres udzielania informacji nie może naruszyć przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

§26

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownik nie może żądać zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów, rejestrów lub innych danych, albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.

§27

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w sprawach służbowych lub osobistych powinien uzyskać zezwolenie Kierownika, wpisać się do Książki ewidencji wyjść i wyjazdów służbowych wraz z podaniem godziny wyjścia, celu wyjścia oraz zamieścić swój podpis, zaś po przybyciu do pracy wpisać faktyczną godzinę powrotu.
3. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien natychmiast zgłosić Kierownikowi przyczynę spóźnienia.
4. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy), spóźnienie, przedwczesne opuszczenie stanowiska pracy za usprawiedliwione należy do Kierownika.

§28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala Kierownik, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Ośrodku.
3. Pracownikowi przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia od pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Kierownik.

§29

Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy lub w czasie godzin urzędowania, o ile nikt nie pozostaje w pomieszczeniu, powinni uporządkować dokumentację i zabezpieczyć w należyty sposób sprzęt biurowy.

§30

Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

a) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp, jak również przestrzegać w tym zakresie zarządzeń,

b) dbać o należyty stan pomieszczeń, sprzętu, urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§31

Szczególnie rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest:

a) złe i niedbałe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,

b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się i samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia stanowiska pracy,

c) niewykonanie poleceń przełożonych,

d) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

e) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,

f) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział IX
Pracownicy Ośrodka

§32

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w części dotyczącej pracowników socjalnych.

§33

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§34

Kierownik zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika do pracy z przepisami:

a) Kodeksem postępowania administracyjnego,

b) obowiązującymi ustawami,

c) statutem i regulaminem organizacyjnym Ośrodka,

d) przepisami bhp i p.poż.,

e) instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§35

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami.

2. Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Kierownika.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Dorota Borowa