

**GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
w Czerminie  
39-304 Czermin  
woj. podkarpackie

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2014  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czerminie  
z dnia 8 grudnia 2014r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ  
W CZERMINIE**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie określa szczegółową organizację pracy, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Czermin;
2. Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie,
3. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Czermin;
4. Kierownika – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie;
5. Głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie;
6. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerminie na podstawie umowy o pracę;
7. Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

### **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone w statucie - ustawą z 12 marca 2004 r o pomocy społecznej oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Podkarpackiego, Radę Gminy w Czerminie i Wójta Gminy Czermin.
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminów, Instrukcji i będących z nimi w zgodzie zarządzeniami Kierownika GOPS.
4. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,

placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

#### **§ 4**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Terenem działalności Ośrodka jest obszar Gminy Czermin podzielony na cztery rejony, przypisane poszczególnym pracownikom socjalnym.
3. Siedziba Ośrodka znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Czerminie.

### **Rozdział II**

#### **Zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej**

#### **§ 5**

1. Pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy.
2. W razie nieobecności Kierownika, pracą ośrodka kieruje osoba przez niego upoważniona: wykonuje wszystkie czynności należące do Kierownika, załatwia sprawy obywateli, ich skargi i wnioski.
3. Cele i zadania GOPS określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania GOPS regulują akty wewnętrzne wprowadzone przez Kierownika jednostki.
5. Regulamin Organizacyjny wprowadza i dokonuje w nim zmian Kierownik GOPS.

#### **§ 6**

Do kompetencji Kierownika należy:

1. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ośrodka pomocy.

3. Wydawanie decyzji administracyjnych.

### **III. Struktura Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

#### **§ 7**

1. Do realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie wyróżnia się następujące działy:

- dział finansowo –księgowy;
- dział pomocy środowiskowej i świadczeń;
- dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- kierownik Ośrodka,
- główny księgowy,
- pracownicy socjalni,
- stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

#### **§ 8**

1. Ośrodek posiada jedną składnicę akt, znajdującą się w osobnym budynku należącym do Urzędu Gminy w Czerminie.

2. W składnicy akt gromadzi się i przechowuje dokumentację GOPS.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 9**

1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności,
- etyki zawodu pracownika socjalnego,
- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań pomiędzy Kierownika Ośrodka oraz pracowników wg. wzajemnego współdziałania,
- sprawności i skuteczności działania.

### **§ 10**

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.
2. Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki zawodowej.

### **§ 11**

1. Zarządzanie mieniem komunalnym Gminy w tym Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności.

### **§ 12**

1. Funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **§ 13**

1. Pracownicy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich działalności.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do wspólnego współdziałania w szczególności w zakresie sprawnej obsługi klientów, wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

3. Pracownicy Ośrodka przyjmują i załatwiają indywidualne sprawy obywatela bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z KPA i przepisów szczegółowych.

## **V. Organizacja działalności kontrolnej**

### **§ 14**

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawuje:
  - Wojewoda Podkarpacki w zakresie zadań zleconych
  - Rada Gminy w zakresie zadań własnych.
3. Przeprowadzone kontrole ewidencjonowane są w książce kontroli.

## **VI. Zasady podpisywania pism**

### **§ 15**

Kierownik podpisuje osobiście:

1. Decyzje administracyjne wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Czermin z zakresu pomocy społecznej i innych zadań wynikających z ustaw.
2. Wszelką korespondencję kierowaną do administracji rządowej i samorządowej.
3. Odpowiedzi na interwencję, wnioski, skargi obywateli.
4. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, nagradzanie i karanie pracowników.

## **VII. Załatwienie indywidualnych spraw Obywateli**

### **§ 16**

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie

postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

## § 17

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez Obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione do Ośrodka ewidencjonowane są w rejestrze wniosków.
3. Korespondencja wpływająca do Ośrodka rejestrowana jest w Dzienniku Korespondencji.
4. Korespondencję przyjmuje i dekretuje Kierownik lub upoważnieni przez niego pracownicy.
5. Wysyłaniem korespondencji zajmuje się pracownik wyznaczony przez kierownika Ośrodka.
6. Korespondencja wpływająca i sprawy załatwiane przez pracowników Ośrodka przechowywane są w teczkach zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

## § 18

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
  - udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów,
  - informowaniu zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

## **VIII. Obowiązki i prawa pracowników**

### **§ 19**

1. Obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2001 roku Nr 142 poz. 1593 z późn. zmianami ), w sprawach nie unormowanych Kodeks Pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie, a w stosunku do pracowników socjalnych również Dział III Rozdział 2 ustawy o pomocy społecznej.

### **§ 20**

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach 8.00 – 16.00, a praca w terenie realizowana jest na bieżąco.
2. W wyjątkowych wypadkach ze względu na połączenia komunikacyjne lub inne przypadki losowe Kierownik może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Pracowników zatrudnionych na części etatów obowiązuje czas ustalony w indywidualnych umowach o pracę.
4. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.
5. Każdy z pracowników ma prawo spożywać posiłek w godzinach pracy, co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.
6. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie Kierownika, pracownikowi przysługuje wolny czas w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

### **§ 21**

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom Ośrodka określa Kierownik ośrodka zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania i wymogów kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminem wynagradzania



pracowników obowiązującym w jednostce.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu 28-go dnia miesiąca. Jeśli ostatni dzień przypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się dzień wcześniej.

## § 22

1. Przybycie do pracy każdy pracownik pracujący w Ośrodku potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie listy obecności jest pracownik wyznaczony przez kierownika Ośrodka.

## § 23

1. Na wyjście z pracy w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych, pracownik winien otrzymać zezwolenie Kierownika.

2. Dla wszystkich pracowników prowadzona jest zbiorcza książka wyjść prywatnych i zbiorcza książka wyjść służbowych.

3. Każdy pracownik wyjście służbowe lub prywatne powinien odnotować w książce ewidencji nieobecności w czasie pracy: wyjść służbowych lub prywatnych, wpisując godzinę wyjścia a następnie powrotu.

4. Czas wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik obowiązany jest odpracować w dniu, w którym korzystał z wyjścia z pracy lub w innym terminie uzgodnionym z Kierownikiem.

5. Opuszczając pomieszczenie biurowe pracownik obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników z pomieszczenia o miejscu swojego pobytu i przewidzianej godzinie powrotu. W przypadku, gdy sam zajmuje pomieszczenie biurowe obowiązany jest odpowiednią informację pozostawić pracownikom z sąsiednich pomieszczeń.

## § 24

1. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w zbiorczej książce ewidencji wyjazdów służbowych.
2. Do książki należy wpisać: imię i nazwisko pracownika, miejsce i cel wyjazdu, czas trwania podróży.

## § 25

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, niezwłocznie po przybyciu zobowiązany jest poinformować Kierownika o przyczynach spóźnienia.
2. O niemożności stawienia się do pracy z uzasadnionej i z góry wiadomej przyczyny, pracownik powinien powiadomić odpowiednio wcześniej Kierownika.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić Kierownika o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż w dniu następnym: osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby względnie za pośrednictwem poczty.
4. Zaświadczenie lekarskie lub inny dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy, pracownik obowiązany jest dostarczyć w ciągu trzech dni.
5. Nie dotrzymanie terminów, o których mowa powyżej jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
6. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, wcześniejsze opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Kierownika Ośrodka.

## § 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu następuje na podstawie pisemnego podania pracownika.
4. Urlop nie wykorzystany z poprzedniego roku kalendarzowego, winien być wykorzystany

przez pracownika do końca września roku następnego.

5. Ewidencję urlopów prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika.

### **§ 27**

Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Pracownik obowiązany jest do przejścia badań lekarskich ( art.229 kodeksu pracy )
2. Pracownik winien być przeszkolony w zakresie podstawowych przepisów BHP i p/pož.

### **§ 28**

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać porządku i czystości pomieszczeń biurowych oraz dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu.
2. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownikom zabrania się wnoszenia na teren Ośrodka alkoholu i spożywania lub przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

## **IX. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 29**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i podnoszeniu jej wydajności mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Przewiduje się stosowanie następujących nagród:
  - a/ nagrody pieniężnej,
  - b/ pochwały pisemnej,
  - c/ innych wyróżnień.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

3. Nagrody przyznaje Kierownik Ośrodka.

## **X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 30**

1. Pracownikom, którzy zaniedbują lub nieprawidłowo wypełniają swoje obowiązki oraz za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż. stosuje się:

- karę upomnienia,

- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, p/poż,

opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w zakładzie pracy stosuje się również karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak również za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy jest równa jednodniowemu wynagrodzeniu za pracę.

4. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. Karę stosuje kierownik Ośrodka i zawiadamia o tym pracownika pisemnie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

## **XI. Akty wewnętrzne**

### **§ 31**

1. Kierownik wydaje w ramach posiadanych uprawnień wiążące akty wewnętrzne regulujące działalność jednostki.

2. W szczególności mogą one dotyczyć porządku, bezpieczeństwa i funkcjonowania " Ośrodka" oraz warunków i zasad obsługi osób.

## **XII. Udzielanie informacji**

### **§ 32**

1. Kierownik GOPS lub osoba przez niego upoważniona udzielają informacji przedstawicielom prasy, radia i TV.
2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić za względu na ochronę tajemnicy państwowej i służbowej oraz innej chronionej ustawą.
3. Udzielenie informacji nie może kolidować z obowiązkami służbowymi i wymogiem sprawnej obsługi osób.
4. Zasady określone w niniejszym rozdziale mają zastosowanie w przypadku udzielania informacji innym osobom.

## **XIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 33**

1. We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom zatrudnionym w Ośrodku.
3. Z regulaminem zapoznaje się nowo przyjętych pracowników.

### **§ 34**

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 30 maja 2005 roku
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku

**Z up. Wójta**  
*mgr Janina Forczek*  
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERMINIE