

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIERCZACH

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

- 1) Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczach.
- 2) Ilekroć w regulaminie jest mowa o Ośrodku należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczach.

#### § 2.

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczach jest jednostką organizacyjną Gminy Świercze, nad którą nadzór sprawuje Wójt Gminy Świercze.
- 2) Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3) Siedzibą Ośrodka jest budynek mieszczący się przy ul. Pułtuskiej 47, Świercze.
- 4) Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
- 5) Kierownik zarządzeniem wewnętrznym może na czas określony na wniosek pracownika/ów zmienić ustalony porządek pracy Ośrodka lub określonego stanowiska.
- 6) Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Gminy Świercze z podziałem na rejony działania pracowników socjalnych Ośrodka.
- 7) Rejony , o których mowa w ust. 6 ustala Kierownik Ośrodka.

### Rozdział II

#### Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

#### § 3.

##### Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr X/31/90 Gminnej Rady Narodowej w Świerczach z dnia 27 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczach.
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 5) Statutu Ośrodka ( Uchwała Nr 165/XXI/2020 z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczach).

#### § 4.

- 1) 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.
- 2) Ośrodek wykonuje zadania wynikające w szczególności z :
  1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

3. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
4. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ;
5. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
6. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
7. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
8. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
10. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
11. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
12. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
13. Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”,
14. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne;
15. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny;
16. Uchwał Rady Gminy Świercze z zakresu pomocy społecznej, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i Profilaktyki Społecznej;
17. Innych ustaw i aktów prawnych związanych z realizacją polityki społecznej;
18. Innych przepisów prawnych nakładających obowiązki i uprawnienia na Ośrodek.

### **Rozdział III Organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

#### § 5.

- 1) Ośrodkiem kieruje i zarządza Kierownik Ośrodka.
- 2) W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.
- 3) Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, pozostali pracownicy podlegają Kierownikowi.
- 4) Organizację wewnętrzną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

#### §6.

#### **Struktura organizacyjna ośrodka:**

- 1) Kierownik,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Pomocy Społecznej,
- 4) Referat ds. Świadczeń,
- 5) Asystent rodziny,
- 6) Referat Usług Opiekuńczych;
- 7) Tworzy się okresowe stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna ( biurowa), robotnik gospodarczy; stażyści i osoby zatrudnione w ramach robót publicznych, czy prac interwencyjnych współfinansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy.

### **Rozdział IV Zakresy działań**

#### § 7.

#### **Do zadań Kierownika Ośrodka należy:**

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami GOPS,

- 4) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej, analiza i ocena realizacji, sprawozdawczość,
- 5) prowadzenie postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 6) wydawanie decyzji w imieniu Wójta w sprawach świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
- 7) czuwanie nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi,
- 8) administrowanie zbiorem danych osobowych GOPS,
- 9) ochrona danych osobowych w GOPS,
- 10) udostępnianie informacji publicznej z przedmiotowego zakresu działalności GOPS,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 12) wypełnianie obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych, wynikających z Kodeksu Pracy ,
- 13) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji służbowych,
- 14) coroczne składanie sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie Radzie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 15) koordynacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

#### § 8.

##### **1. Do zadań Referatu Finansowego należy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu,
- 2) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Kierownika Ośrodka o jego realizacji,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) zapewnianie ochrony mienia GOPS,
- 5) opracowywanie dla Rady Gminy sprawozdań z wykonania budżetu za dany rok,
- 6) zapewnianie prawidłowego wykonywania budżetu, czuwania nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i Skarbnikiem Gminy,
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 9) zabezpieczanie wszystkich dokumentów księgowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów oraz przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy,
- 11) prowadzenie i kontrolowanie wydawanych środków pieniężnych, obroty pieniężne na rachunkach bankowych i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 12) planowanie i realizowanie wszystkich wydatków,
- 13) obsługa kadrowo-płacowa Ośrodka,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w oparciu o Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ,
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy.

##### **2. W Referacie Finansowym zatrudniani są:**

- 1) Główny księgowy ( 1 etat),
- 2) Pomoc administracyjna ( 1 etat)

Istnieje możliwość zatrudnienia głównego księgowego w formie zadaniowego czasu pracy z zachowaniem zakresu obowiązków i wymiaru czasu pracy.

#### § 9.

### **1. Do zadań Referatu Pomocy Społecznej należy:**

- 1) Rozpoznawanie potrzeb poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wszystkich osób i rodzin występujących z wnioskiem o przyznanie pomocy, a także przyznawanie pomocy z urzędu w razie potrzeby.
- 2) Ustalanie planów pomocy i przedkładanie wniosków dotyczących udzielania pomocy wraz z wymaganą i obowiązującą dokumentacją.
- 3) Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy celem doprowadzenia ich do usamodzielnienia życiowego.
- 4) Współdziałanie z organami administracji samorządowej, służby zdrowia, organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi w zakresie organizowania pomocy, a także rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
- 5) Współdziałanie z placówkami pomocy społecznej oraz pracownikami innych instytucji w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej.
- 6) Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, sądem w sprawach mających na celu zapobieganie procesom marginalizacji osób, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
- 7) Sprawdzanie skuteczności udzielanej pomocy oraz usług świadczonych przez opiekunki domowe realizujące usługi opiekuńcze w domu podopiecznego.
- 8) Prowadzenie dokumentacji oraz działań dotyczących Specjalistycznych Usług Opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) W zakresie pomocy społecznej pracownik socjalny obowiązany jest do opracowywania wniosków dotyczących problemów socjalnych rejonu i przedkładania ich kierownikowi GOPS.
- 10) Obowiązkiem pracownika socjalnego jest przestrzeganie zachowania tajemnicy dotyczącej informacji zebranych w trakcie przeprowadzania wywiadu środowiskowego.
- 11) Obowiązkiem pracownika socjalnego jest rzetelne wykonywanie zawodu, dbałość o właściwą rangę zawodu, a także pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 12) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
- 13) Przyjmowanie, rozpatrywanie i wydawanie decyzji dotyczących dożywiania dzieci w szkołach.
- 14) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 15) Sporządzanie sprawozdań.
- 16) Wprowadzanie danych i kontrolowanie systemu komputerowego.
- 17) Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie ;
- 18) Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 19) Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem czynności, a nieobjętych niniejszym zakresem powierzonych przez kierownika GOPS.
- 20) Rozliczanie i monitorowanie usług opiekuńczych,
- 21) Współpraca z opiekunkami środowiskowymi i podopiecznymi;
- 22) Tworzenie grafików pracy i nadzorowanie godzin czasu pracy opiekunek;
- 23) Koordynowanie Klubu „Senior+”.

### **2. W Referacie Pomocy Społecznej zatrudniani są:**

- 1) Specjalista pracy socjalnej ( 2 etaty),
- 2) Pracownik socjalny( 1 i ¼ etatu).

§ 10.

**1. Do zadań Referatu ds. Świadczeń należy:**

- 1) Przyjmowanie i opracowywanie wniosków o zasiłek rodzinny i dodatki, o świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze (500+), zasiłek dla opiekuna, świadczenie pielęgnacyjne i innych zleconych do realizacji;
- 2) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub odmowy świadczeń,,
- 3) Prowadzenie rejestru wniosków,
- 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne za świadczeniobiorców,
- 5) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wypłaconych w/w świadczeń,
- 6) Nadzór nad programem i wprowadzanie danych dot. w/w świadczeń,
- 7) Prowadzenie postępowań i realizacja zadań w sprawach świadczenia „Dobry start”.
- 8) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
- 9) Sporządzanie list wypłat i przelewów w/w świadczeń;
- 10) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 11) Wprowadzanie dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczych,
- 12) Realizacja zadań Karty Dużej Rodziny.
- 13) Wykonywanie zarządzeń i innych poleceń służbowych Kierownika.

**2. W Referacie ds. Świadczeń zatrudniani są:**

- 1) Inspektor (2 etaty),

§ 11.

**1. Do zadań Referatu Usług Opiekuńczych należy:**

- 1) Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego poprzez wykonywanie czynności:
  - pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
  - opiekę higieniczną,
  - pielęgnację,
  - zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

**2. W Referacie Usług Opiekuńczych zatrudniani są:**

- 1) Opiekun w ośrodku pomocy społecznej (3 etaty),  
(okresowo zawierane są umowy zlecenie na wykonywanie usług)

§ 12.

**W Ośrodku zatrudniony jest asystent rodziny w wymiarze ¾ etatu.**

**Do zadań asystenta rodziny należy:**

W ramach realizacji umowy Wykonawca (1 etat - zadaniowy czas pracy) – Asystent rodziny będzie zobowiązany do osobistej pracy w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887 ze zmianami) z rodzinami wskazanymi przez Zamawiającego, w tym w szczególności do:

- 1) Powiadomienia na piśmie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o rezygnacji lub braku współpracy z asystentem rodziny wskazanej do współpracy rodziny (najpóźniej następnego dnia od zaistnienia tego faktu).
- 2) Diagnozowania sytuacji rodziny w oparciu o badanie potrzeb i możliwości (w tym strukturę rodziny, zasoby osób w rodzinie i otoczeniu itp.).
- 3) Opracowania i realizacji planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w

konsultacji z pracownikiem socjalnym określającego w szczególności propozycje działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, czas realizacji oraz przewidywane efekty oraz jego modyfikowanie i uzupełnianie w zależności od potrzeb rodziny.

- 4) Prowadzenia „Karty asystenta rodziny” oddzielnie dla każdej osoby/rodziny, będącej potwierdzeniem wizyty w środowisku i wykonania zadania, zawierającej informację o podejmowanych działaniach.
- 5) Wykonywania wszystkich czynności wynikających z indywidualnego planu pracy uzgodnionego z rodziną przy udziale pracownika socjalnego.
- 6) Wspierania rodziny poprzez konsultacje i poradnictwo specjalistyczne w szczególności w zakresie:
  - a) wychowania i opieki nad dziećmi (budowanie więzi między członkami rodziny, rozwijanie
  - b) umiejętności wychowawczych, konstruktywnego rozwiązywania konfliktów itp.), budowania
  - c) systemu wsparcia w rozwoju i edukacji dziecka np. (pomoc dzieciom w nauce itp.),
  - d) podziału obowiązków domowych na poszczególnych członków rodziny w tym definiowania ról i zadań wynikających z pełnionej roli (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, drobne remonty itp.),
  - e) promowania zdrowego stylu życia (edukacja w zakresie higieny osobistej członków rodziny, prawidłowe odżywianie, edukacja w zakresie organizacji czasu wolnego itp.),
  - f) gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, racjonalne
  - g) gospodarowanie mediami, dbałość o bieżące opłaty itp.),
  - h) usamodzielnienia się członków rodziny poprzez uzupełnienie wykształcenia, kwalifikacji
  - i) zawodowych, podjęcie działań zmierzających do poszukiwania, podejmowania i utrzymania
  - j) pracy zarobkowej.
- 7) Wspierania aktywności społecznej rodzin i rozszerzenie kontaktów społecznych rodziny min. poprzez:
  - a) ułatwienie rodzinie kontaktów z innymi osobami, specjalistami, instytucjami,
  - b) stymulowanie do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwienie tego np. poprzez towarzyszenie,
  - c) pobudzenie do korzystania z własnych możliwości i uprawnień,
  - d) uczenie dostępu do nowych technologii, zasobów kultury (kino, teatr, filharmonia, kawiarnia, metoda wzmocnień pozytywnych),
- 8) Udzielenia informacji rodzinie w zakresie:
  - a) możliwości znalezienia pomocy świadczonej przez instytucje samorządowe, państwowe oraz organizacje pozarządowe,
    - a. rozwiązywanie problemów życiowych (w tym m.in. problemów socjalnych i psychologicznych) rodziny,
    - b. udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych.
- 9) Ścisłej współpracy z pracownikami socjalnymi w zakresie:
  - a) zapoznania się z sytuacją klienta na wstępie realizacji zadania,
  - b) zapoznania się z bieżącą dokumentacją prowadzoną przez pracownika socjalnego np. diagnoza, dotychczasowy plan pomocy, kontrakt socjalny,
  - c) informowania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczach o podejmowanych działaniach i pojawiających się problemach (np. inicjowanie powołania grupy roboczej w sytuacjach pojawiających się trudności w kontakcie z rodziną,

inicjowanie powołania zespołu problemowego/ zadaniowego; korzystanie ze specjalistów itp.).

- d) Ustalenia pierwszorazowego wspólnego wejścia z pracownikiem socjalnym do wytypowanych do współpracy osób/rodzin w pierwszym tygodniu realizacji zadania.
- 10) Zachowywania pełnej tajemnicy w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania usługi i w związku z jej wykonywaniem, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób dla których świadczona jest usługa, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej, także po zakończeniu trwania niniejszej umowy.
  - 11) Nie przyjmowania od osób objętych wsparciem żadnych korzyści majątkowych lub osobistych w rozumieniu art. 115 § 4 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.), a w szczególności: środków pieniężnych, wierzytelności, cennych przedmiotów.
  - 12) Wykonywania swoich zadań z poszanowaniem życzeń i uczuć rodzin objętych wsparciem.
  - 13) Zachowania profesjonalnego dystansu w relacjach z rodzinami objętymi wsparciem.
  - 14) Przestrzegania przepisów prawa wynikających z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
  - 15) Ścisłej współpracy z innymi wyznaczonymi osobami przez Zamawiającego.
  - 16) Prowadzenia dokumentacji wykonywanych działań i podejmowanych czynności na rzecz osoby i rodziny, obejmującej w szczególności: diagnozę rodziny, plan pracy asystenta rodziny, karta asystenta rodziny.

#### § 13.

##### **Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy:**

Szczegółowy zakres obowiązków określa „Polityka ochrony danych osobowych,, obowiązująca w Ośrodku ( Zarządzenie Kierownika GOPS Nr 4/2018 z dnia 23 maja 2018 r.)

#### **Rozdział V Zasady podpisywania pism**

#### § 14.

Kierownik podpisuje:

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

#### § 15.

Decyzje o których mowa w § 14 pkt. 4 może podpisywać również inny pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jeżeli zostanie do tego upoważniony przez Wójta na wniosek Kierownika GOPS.

#### § 16.

Główny Księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Kierownika.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka**

#### § 17.

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

#### § 18.

**Do podstawowych obowiązków pracownika należy :**

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, w tym zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić ośrodek na szkodę;
- 5) przestrzeganie obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń Kierownika,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami ośrodka, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) dbałość o mienie ośrodka i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- 11) noszenie stosownego i estetycznego ubioru,
- 12) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów, spisów, dokumentów aktowych.

**Pracownik odpowiedzialny jest za:**

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych mu sprawach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) sprawną i rzetelną obsługę klientów ośrodka;
- 4) proponowanie form i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 5) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) zachowywanie staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 7) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi środkami finansowymi i mieniem na prowadzone zadania;
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
- 9) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

#### § 19.

- 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:
  - upomnienie,
  - naganę,
  - karę pieniężną,
- 3) W sytuacji rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych Kierownik Ośrodka wszczyną postępowanie związane ze zwolnieniem dyscyplinarnym z pracy.

§ 20.

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

**Rozdział VII**  
**Dyscyplina i porządek pracy**

§ 21.

- 1) Każdy z pracowników zobowiązany jest do dokumentowania obecności w pracy w przyjęty w Ośrodku sposób.
- 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) Wyjścia prywatne wymagają odpracowania przez pracownika lub rozliczenia w przyjętym w Ośrodku okresie rozliczeniowym. Wyjścia są realizowane na wniosek pracownika po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
- 4) Wyjazdy służbowe /delegacje/ pracowników Ośrodka są ewidencjonowane w książce wyjazdów służbowych.

§ 22.

Pracownicy, którzy spóźnili się do pracy powinni natychmiast zgłosić się do Kierownika i podać przyczynę spóźnienia.

§ 24.

- 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 VIII**  
**Postanowienie końcowe**

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

§ 28.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*M. Szulecka*  
Szulecka Magdalena

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczach  
z dnia 21 czerwca 2021 r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIERCZACH

