

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osjakowie

Rozdział I -Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem", określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osjakowie.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:
 - 1). Ośrodku – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osjakowie:
 - 2). Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Osjaków:
 - 3). Kierownikowi – rozumie się przez to kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osjakowie.
3. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1). uchwały nr XII/47/090 Gminnej Rady Narodowej w Osjakowie z dnia 29 marca 1990r.
 - 2). zarządzenia nr 5/90 Naczelnika Gminy Osjaków z dnia 1 kwietnia 1990r.
 - 3). statutu ośrodka
 - 4). ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 5). ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591)
 - 6). ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.)
 - 7). ustawy z dnia 29 listopada 1998r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 1998r., Nr 64, poz. 414 z późn. zm.)
4. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego.
5. Ośrodek realizuje zadania:
 - własne gminy i własne o charakterze obowiązkowym wynikające z ustawy o pomocy społecznej,
 - zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej
 - wynikające z innych ustaw.

Rozdział II Struktura organizacyjna ośrodka

§ 2

1. W skład ośrodka mogą wchodzić następujące stanowiska:
 - kierownik
 - specjalista pracy socjalnej
 - starszy pracownik socjalny
 - pracownik socjalny
 - aspirant pracy socjalnej
 - pozostali pracownicy administracyjni.
2. Ośrodkiem kieruje kierownik, według zasad jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy ośrodka.

3. Kierownika zatrudnia Wójt, który ustala również zakres czynności i wynagrodzenie.
4. Kierownik zatrudnia pracowników ośrodka, ustala dla nich zakresy czynności i wynagrodzenia.
5. Zakres czynności określa szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa podczas nieobecności pracownika.
6. Kierownika, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział III **Zakres działania ośrodka**

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osjakowie jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań pomocy społecznej na terenie gminy Osjaków.
2. Do zadań ośrodka należy w szczególności:
 1. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą o pomocy społecznej, i innymi ustawami, świadczeń,
 2. prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej. Kierownik wydaje decyzje z upoważnienia Rady Gminy Osjaków w zakresie zadań zleconych, natomiast decyzje administracyjne z zakresu zadań własnych i własnych o charakterze obowiązkowym podpisuje Wójt.
 3. przygotowywanie sprawozdań, planów i innych informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów, a także dla potrzeb Wójta.
 4. rozpatrywanie i terminowe przygotowywanie odpowiedzi na:
 - wystąpienia i wnioski senatorów i posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej,
 - wnioski i interpelacje radnych Rady Gminy,
 - skargi, pisma i postulaty od mieszkańców gminy
3. współdziałanie z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, związkami wyznaniowymi, jeśli takie będą, stowarzyszeniami, pracodawcami, sołtysami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
4. podejmowanie działań mających na celu właściwą, kompetentną, rzetelną obsługę petentów,

Rozdział IV **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników**

§ 4

1. Do zadań kierownika ośrodka w szczególności należy:
 - 1). kierowanie działalnością ośrodka
 - 2). nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników ośrodka
 - 3). wykonywanie uchwał, wniosków Rady Gminy i jej komisji
 - 4). opracowywanie sprawozdań, przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji oraz dla potrzeb Wójta Gminy.
 - 5). nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny czasu pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp oraz ppoż.

§ 5

1. Pracownicy ośrodka wykonują zadania i obowiązki określone przez kierownika w

indywidualnym zakresie czynności, jak również zlecone w toku bieżącej realizacji załatwianych spraw.

2. Zakres czynności winien być własnoręcznie podpisany przez każdego pracownika i dołączony do akt osobowych.
3. Do obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1). przestrzeganie prawa, dyscypliny pracy,
 - 2). wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie, terminowo i bezstronnie,
 - 3). udzielanie wyczerpujących informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności, a także uprawnień, oprócz indywidualnego zakresu czynności, regulują przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6

1. Pracownik za naruszenie praw i obowiązków określonych w niniejszym regulaminie i odrębnych przepisach ponosi odpowiedzialność w/g zasad określonych w:
 - 1). ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - 2). ustawie z dnia 8 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593)
2. Za naruszenie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, pracownicy ponoszą odpowiedzialność zgodnie z tą ustawą i zasadach określonych w kodeksie pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział V **Regulamin pracy ośrodka**

§ 7

1. Tygodniowy czas pracy ośrodka wynosi 40 godzin i trwa od poniedziałku do piątku.
2. Rozkład czasu pracy ośrodka (w godzinach) jest następujący:
poniedziałek 8.00 - 16.00
wtorek, środa, czwartek i piątek 7.00 - 15.00.

§ 8

3. Czas pracy ośrodka należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
4. W czasie wykonywania pracy pracownik w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1). przestrzegania ustalonego czasu pracy
 - 2). nie opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonego
 - 3). sprawnego, rzetelnego rozpatrywania wnoszonych spraw i wniosków oraz udzielania właściwych, dokładnych informacji,
 - 4). życzliwego, rzeczowego i uprzejmego traktowania wszystkich interesantów
 - 5). załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki
 - 6). wyczerującego uzasadnienia decyzji odmawiających udzielenia pomocy
 - 7). reagowania na zachowania i sytuacje uchybiające powadze ośrodka lub naruszające obowiązujące przepisy
 - 8). troska o powierzone mienie, urządzenia i sprzęt oraz o ład i porządek na stanowisku pracy
 - 9). przestrzeganie zasad wzajemnego współzycia w miejscu pracy
 - 10). przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie, higienie pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 9

1. szczególnie rażącym naruszeniem pracy jest;
 - niewłaściwe lub niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie pracy nie związanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - nieusprawiedliwione opuszczenie dnia pracy lub spóźnienie się
 - spożywanie alkoholu w miejscu pracy, bądź przyjscie do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu
 - zakłócanie porządku w miejscu pracy
 - nie wykonywanie poleceń przełożonego
 - niewłaściwy stosunek do przełożonego, współpracowników oraz interesantów
 - nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.
 - niewłaściwe korzystanie z powierzonego sprzętu i urządzeń w zakładzie pracy
 - nie zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w czasie wykonywania pracy

§ 10

1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem każdego dnia na liście obecności. Kontrole obecności w pracy potwierdza kierownik w odpowiedniej rubryce listy obecności.
2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić każdą swoją nieobecność w pracy przedstawiając odpowiedni dowód, ajk również wyjaśnić powód spóźnienia.
3. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione należy do kierownika ośrodka.
4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować przełożonego o każdym otrzymanym zaświadczeniu o czasowej niezdolności do pracy w związku z własna chorobą lub osób wymagających opieki pracownika.

§ 11

1. Każde wyjście z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub prywatnych pracownik winien odnotować w książce "ewidencja wyjść". W "ewidencji wyjść" winien być odnotowany czas nieobecności pracownika i określenie charakteru wyjścia – służbowe lub prywatne.
2. Na wyjście z pracy w celach prywatnych każdorazowo zgodę winien wyrazić kierownik ośrodka.
3. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw prywatnych zobowiązany jest odpracować ten czas poza obowiązującymi godzinami pracy. Nieodpracowany czas pracy potrąca się z urlopu wypoczynkowego, za zgodą pracownika.
4. W ośrodku prowadzi się ewidencję odzysku czasu pracy wykorzystywanego przez pracowników dla załatwienia spraw prywatnych.

§ 12

1. Kierownik może zlecić pracownikowi wykonywanie czynności służbowych poza ustawowymi godzinami pracy.
2. Każdorazowo pracownik winien przepracowany czas poza godzinami pracy wpisać do karty "ewidencja nadpracowanego czasu pracy", który potwierdza kierownik.
3. Za pracę, o której mowa w pkt 2, pracownik otrzymuje czas wolny.
4. Czas wolny, o którym mowa w pkt 3, może być udzielony następnego dnia pracy lub innym dowolnym terminie wskazanym przez pracownika bądź dokonuje się rozliczenia czasu nadpracowanego z czasem do odpracowania.

§ 13

1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego oraz innych zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy.