

**Zarządzenie Nr 13/2014**

**Wójta Gminy Somianka  
z dnia 07 lipca 2014r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.) i § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXI/186/12 Rady Gminy Somianka z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie zatwierdzania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Somiance (jednolity tekst – Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2014r., Poz. 570) - zatwierdzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance z dnia 30.12.2011r.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**w.z. WÓJTA**  
*Agnieszka Salwin*  
Zastępca Wójta

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

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance.
2. Regulamin został sporządzony zgodnie z § 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy rozumieć przez to Gminę Somianka,
  - 2) Ośrodka – należy rozumieć przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somiance
  - 3) Radzie - należy rozumieć przez to Radę Gminy Somianka,
  - 4) Wójcie – należy rozumieć przez to Wójta Gminy Somianka,
  - 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance,
  - 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
  - 7) Pracodawcy – należy rozumieć przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance,
  - 8) Pracownikach – należy rozumieć przez to pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance.

**§ 2**

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy z siedzibą w Somiance, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania Gminy w zakresie pomocy społecznej, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw.

**Rozdział II  
Organizacja Ośrodka**

**§ 3**

1. Szczegółowa organizacja wewnętrzna Ośrodka:
  - 1) Kierownik
  - 2) pracownicy socjalni - 3 etaty
  - 3) komórka organizacyjna do realizacji świadczeń rodzinnych - 2 etaty
  - 4) główny księgowy - ½ etatu

Podział etatów na poszczególne stanowiska ustala kierownik.

**Rozdział III  
Zasady kierowania ośrodkiem**

**§ 4**

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni inny wyznaczony przez niego pracownik.

3. Do zakresu działania Kierownika w szczególności należy:
  - 1) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi z uwzględnieniem zasadności i celowości dokonywanych wydatków,
  - 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
  - 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 4) wdrażanie w życie decyzji organów samorządowych i rządowych dotyczących pomocy społecznej,
  - 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Ośrodka oraz podejmowanie innych decyzji osobowych dotyczących pracowników,
  - 6) reprezentowanie Ośrodka,
  - 7) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz środowiska,
  - 8) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie propozycji ich rozwiązywania,
  - 9) sporządzanie i składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka z zakresu pomocy społecznej,
  - 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
  - 11) nadzorowanie gospodarowania mieniem Ośrodka,
  - 12) koordynacja realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i należyte wykonywanie powierzonych zadań w szczególności za:
  - 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
  - 2) prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
  - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Ośrodka,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 5) należyte załatwianie skarg i wniosków,
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów ppoż. oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych.

#### **Rozdział IV** **Zakres działania stanowisk pracy**

##### § 5

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności i poleceń przełożonego.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej powinien niezwłocznie zawiadomić o tym swego bezpośrednio przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika z powodu choroby, urlopu, lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do niego wykonuje inny pracownik wskazany przez Kierownika.
4. Zastępstwa za nieobecnych pracowników zostaną uwzględnione w zakresach czynności pracowników zastępujących.

##### § 6

1. Zadania wspólne dla stanowisk pracy:
  - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań w Ośrodku,
  - 2) opracowanie propozycji do projektów budżetu Ośrodka,
  - 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,

- 4) rozpatrywanie interwencji póstów oraz interpelacji i wniosków radnych i komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 5) usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwienia indywidualnych spraw interesantów,
- 6) przygotowanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Ośrodka, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł,
- 9) w zakresie postępowania cywilnego:
  - a) składanie na wezwanie do sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
  - b) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
  - c) prowadzenie spraw procesowych dotyczących danego stanowiska pracy pod nadzorem biura prawnego, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów,
- 10) przestrzeganie ustalonego przez Kierownika rozkładu czasu pracy oraz dyscypliny pracy,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) pracownicy pracujący na komputerach zabezpieczają dane na odpowiednich nośnikach przez skopiowanie oraz zabezpieczają nośniki przed kradzieżą lub wprowadzeniem danych przez osoby nieupoważnione,
- 14) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów obowiązujących na danym stanowisku,
- 15) nadzorowanie przeglądów i konserwacji urządzeń, z których korzystają poszczególne stanowiska pracy.

## § 7

### 1. Do zakresu czynności głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych (zgodny z planami finansowymi i zaangażowaniem środków na powyższe operacje),
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - sporządzanie sprawozdań z wydatków jednostki z dokładnością do rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej,
  - sporządzanie bilansu rocznego,
  - wycenę aktywów i pasywów,
  - rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu sprzętu komputerowego i profesjonalnego oprogramowania w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniami lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem, (lub prowadzenie ksiąg rachunkowych metodą ręczną),
  - nadzorowanie prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez pracowników jednostki (lub poszczególne komórki organizacyjne jednostki),
  - rzetelne prowadzenie ksiąg środków trwałych.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami w sposób zapewniający:
  - dokonanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - prawidłowość zawieranych umów przez jednostkę pod względem finansowym
  - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - rzetelne uzgadnianie sald,



- terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
  - przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
- 3) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z planami finansowymi oraz zaangażowaniem środków,
  - przeciwdziałania przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
  - kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wstępnej kontroli główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki.

- 4) Opracowywanie wspólnie z dyrektorem jednostki planów dochodów i wydatków oraz sprawozdań z wykonania tych planów w roku budżetowym.
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:
- zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
2. Zakres upoważnień i uprawnień głównego księgowego:
- Posiadanie uprawnień do podpisywania:
- czeków i przelewów,
  - umów o roboty, dostawy i usługi,
  - wezwań do zapłaty,
  - list płac i innych dokumentów księgowych,
  - innych dokumentów według upoważnienia dyrektora jednostki.

## § 8

Do zakresu czynności stanowisk pracowników socjalnych należy:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk stwarzających zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń: zasiłków pieniężnych, pomocy rzeczowej i innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących pomocy społecznej,
- 5) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,

- 7) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego „POMOST”,
- 8) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu pomocy społecznej,
- 9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 10) udzielanie osobom i rodzinom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach i świadczeniach,
- 11) praca socjalna z jednostką i grupą społeczną umożliwiającą prawidłowe funkcjonowanie w środowisku,
- 12) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 13) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 14) reprezentacja interesów klientów,
- 15) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 16) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 17) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 18) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym między innymi:
  - a) współpraca przy rekrutacji beneficjentów do projektów,
  - b) realizacja kontraktów socjalnych;
  - c) utrzymywanie stałego kontaktu z grupą beneficjentów biorących udział w projektach,
  - d) prowadzenie pracy socjalnej z beneficjentami,
  - e) współpraca z koordynatorem projektu,
  - f) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji,
- 19) obsługa korespondencji dotyczącej pomocy społecznej,
- 20) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 21) prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej zespołu interdyscyplinarnego oraz realizacja innych zadań, nałożonych na jednostki organizacyjne pomocy społecznej, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika GOPS.

## § 9

Do zakresu czynności stanowiska pracy do spraw realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych należy:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie zapotrzebowania środków na świadczenia rodzinne na dany rok,
- 2) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
- 4) udzielanie osobom i rodzinom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach i świadczeniach,
- 5) sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,
- 6) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń rodzinnych (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
- 7) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie rejestrów i kartotek świadczeniobiorców,
- 10) opracowywanie i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych i przedkładanie ich do podpisu,
- 11) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
- 12) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych z udzielanych świadczeń,



- 13) ewidencja należności wpłacanych przez klientów w ramach zwrotu świadczeń rodzinnych,
- 14) przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 15) współdziałanie z innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne,
- 16) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalania niezbędnego okresu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w celu nabycia uprawnień emerytalnych przez osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne,
- 17) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie – Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej w Warszawie w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 18) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,
- 19) obsługa korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
- 20) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika GOPS.

#### § 10

Do zakresu czynności stanowiska pracy do spraw realizacji zadań z zakresu obsługi funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z kompletem dokumentacji,
- 2) pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o funduszu alimentacyjnym osobom ubiegającym się o świadczenia,
- 3) sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach funduszu alimentacyjnego i przedkładanie ich do podpisu,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych z funduszu alimentacyjnego,
- 7) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania z funduszu alimentacyjnego (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
- 8) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
- 9) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego do obsługi funduszu alimentacyjnego,
- 10) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych wraz z uwzględnieniem wysokości zadłużenia,
- 11) niezwłoczne informowanie dłużnika alimentacyjnego oraz organu właściwego dłużnika o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa,
- 12) występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 13) przygotowywanie po zakończeniu okresu świadczeniowego projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika należności z tytułu otrzymywania przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 14) wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty nienależności przez dłużnika alimentacyjnego,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 16) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 17) występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszku z wnioskiem o aktywizację zawodową dłużnika,
- 18) występowanie do Starostwa Powiatowego w Wyszku z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu,

- 19) występowanie do Prokuratury Rejonowej w Wyszkowie z wnioskiem o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego,
- 20) wprowadzanie i systematyczna aktualizacja danych dotyczących dłużników alimentacyjnych w Krajowym Rejestrze Dłużników,
- 21) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności dłużnika alimentacyjnego lub osób, które pobrały świadczenia nienależne wobec Skarbu Państwa,
- 22) sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń,
- 23) przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących funduszu alimentacyjnego,
- 24) współpraca z komornikami, ZUS-em, Urzędem Skarbowym, sądem i policją w sprawach związanych z realizacją świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 25) obsługa korespondencji dotyczącej funduszu alimentacyjnego,
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika GOPS.

#### § 11

1. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy może ulec zmianie wraz ze zmianą przepisów prawa lub w drodze uchwał Rady.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany zakresów czynności w drodze aneksów do czasu aktualizacji regulaminu organizacyjnego.

#### § 12

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wszystkich stanowisk pracy określają zakresy czynności zatwierdzane przez Kierownika.

### **Rozdział V Prawa i obowiązki pracowników**

#### § 13

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w kodeksie pracy i kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie załatwiania spraw obywateli.

#### § 14

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności wykładana jest w Ośrodku co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownik przed wyjazdem w teren obowiązany jest powiadomić Kierownika lub osobę zastępującą.

#### § 15

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

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
- 2) dbać o należyty stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

#### § 16

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) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i w kontaktach z klientami,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 6) należyte, sumienne i staranne wypełnianie swoich obowiązków.



## § 17

1. Naruszeniem porządku dyscypliny pracy jest w szczególności:
  - 1) nieterminowe i niedbałe załatwianie spraw,
  - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju pracy,
  - 5) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Pracownicy, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonywania zadań Ośrodka mogą być wyróżniani poprzez:
  - 1) pochwałę pisemną,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) awans do wyższej grupy wynagrodzenia poza przewidywanymi terminami przeszerogowania.

## § 18

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik zapewnia stosowną informację dla interesantów o pracy Ośrodka.
3. Zgłaszających się interesantów załatwia się bez zbędnej zwłoki.
4. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
5. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów KPA. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych.

## Rozdział VI Postanowienia końcowe

## § 19

1. Pracowników Ośrodka obowiązuje rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin na tydzień 8 godzin na dobę.
2. Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somiance tygodniowy rozkład czasu pracy:

Poniedziałek	8.00-16.00
Wtorek	8.00-16.00
Środa	8.00-16.00
Czwartek	8.00-16.00
Piątek	8.00-16.00

## § 20

1. Zmiana Regulaminu następuje w formie przewidzianej dla jego ustalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
w z. WÓJTA  
Agnieszka Salwin  
Zastępca Wójta