

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2012**

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARCIANACH

z dnia 31 lipca 2012

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach**

Na podstawie § 10 ust. 2 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVIII/109/2012 Rady Gminy Barciany z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Barcianach - zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin organizacyjny obowiązujący w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcianach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach z dnia 1 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012 r.

p.o. KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Barcianach

*mgr Iwona Repirszcz*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5/2012  
KIEROWNIKA GOPS  
W BARCIANACH  
z dnia 31 lipca 2012

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

BARCIANY 2012 r.

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) Zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach,
- 2) Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach,
- 3) Zasady i tryb funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w Barcianach
- 4) Zasady działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach.

§ 2.1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcianach jest jednostką organizacyjną Gminy Barciany realizującą głównie zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej (Ustawa z dnia 12 marca 2004r. Dz. U. z 2004 roku Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami).

- 1) Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 2) Siedziba Ośrodka mieści się przy ul. Floriana Piotrowskiego 1 w Barcianach.
- 3) Pracownicy Ośrodka podlegają kierownikowi.
- 4) Stosunek pracy z kierownikiem nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy.
- 5) Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
- 6) Kasa Ośrodka jest czynna od poniedziałku do piątku, w godzinach od 11<sup>00</sup> do 14<sup>45</sup>.

§ 3.1. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:

- 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
- 2) przepisach prawa pracy,
- 3) aktach wewnętrznych, wprowadzonych przez kierownika ośrodka,
- 4) kodeksie postępowania administracyjnego,
- 5) instrukcji kancelaryjnej,
- 6) niniejszym regulaminie,
- 7) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.

§ 4.1. Pracą Ośrodka kieruje kierownik.

- 1) Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika Ośrodka.

§ 5.1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

## **R O Z D Z I A Ł   I I**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

§ 6.1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska podległe kierownikowi:

- 1) stanowisko głównego księgowego,
- 2) stanowisko głównego specjalisty,
- 3) stanowisko starszego administratora,
- 4) stanowisko księgowej,
- 5) stanowiska specjalisty pracy socjalnej,
- 6) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) stanowisko ds. realizacji projektów,
- 8) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, obsługi kasowej GOPS, korespondencji,
- 9) stanowisko ds. usług opiekuńczych.

2. Kierownik Ośrodka, jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników Ośrodka.

§ 7.1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.

2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.

## **R O Z D Z I A Ł   I I I**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

§ 8.1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9.1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególome jego przestrzeganie,
- 2) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 5) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych.

§ 10.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. Zakupy i inwestycje oraz usługi dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11.1. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 12. 1. W ramach zadań Ośrodka prowadzony jest Klub Integracji Społecznej.

## **R O Z D Z I A Ł I V**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKA**

§ 13.1. Do zadań kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i negocjacje w sprawach dotyczących Ośrodka,
- 2) kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie Zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw,
- 3) kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
- 4) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 5) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
- 6) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,

- 7) organizacja obsługi technicznej Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznanych potrzeb.

## **R O Z D Z I A Ł V**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

§ 14.1. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka:

- a) realizacja zadań Ośrodka zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
- b) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
- c) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- d) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na danym stanowisku,
- e) właściwe przechowywanie akt i pieczęci,
- f) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz oznaczanie ich i archiwizowanie, realizacja innych czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) terminowe sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości, opracowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby kierownika,
- h) znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań, kodeksu postępowania administracyjnego, oraz bieżąca ich aktualizacja i ścisłe przestrzeganie,
- i) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości kierownikowi Ośrodka,
- j) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- k) zachowanie tajemnicy służbowej.
- l) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Ośrodku,
- m) przestrzeganie zasad kultury osobistej, właściwej komunikacji i współpracy w wykonywaniu zadań Ośrodka ze wszystkimi pracownikami Ośrodka.
- n) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin.

## ROZDZIAŁ VI

### PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 15.1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń kierownika, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Ośrodku,
- 2) przestrzegać ustalonego porządku w Ośrodku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro Ośrodka, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

§ 16. 1. Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 3) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia oraz pomieszczenia,
- 4) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
- 5) wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
- 6) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków i mienia pracodawcy,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do kierownika, współpracowników oraz klientów,
- 9) niewykonywanie poleceń kierownika,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 17.1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.

✓ 2. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie Kierownika albo po uzyskaniu jego zgody.

✓ 3. Pracownicy po zakończeniu pracy zobowiązani są do właściwego zabezpieczenia miejsca pracy, które polega przede wszystkim na:

- 1) wyłączeniu urządzeń elektrycznych,
- 2) zamknięciu okien,
- 3) zabezpieczeniu dokumentów,
- 4) zamknięciu szaf, biurek na klucz.

§ 18.1. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 16, kierownik zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 ustawy kodeks pracy, karę upomnienia albo karę nagany.

§ 19. 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, kierownik jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

## **R O Z D Z I A Ł  V I I**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY**

§ 20.1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi,



- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## **R O Z D Z I A Ł VIII**

### **ORGANIZACJA PRACY W OŚRODKU**

§ 21.1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

1. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren Ośrodka w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić kierownikowi.

§ 22.1. Zabronione jest wykonywanie na terenie Ośrodka przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 23.1. Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych Ośrodka.

## ROZDZIAŁ IX

### PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI W OŚRODKU

§ 24.1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
- 2) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie kierownika o jego realizacji,
- 3) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowanie środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji ośrodka,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) badanie zgodności formalno-prawnej dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami,

§ 25.1. Do zadań głównego specjalisty należy:

- 1) obsługa kadrowa pracowników,
- 2) zakładanie i aktualizacja teczek akt osobowych pracowników,
- 3) nadzór i naliczanie kwot ryczałtów na dojazdy służbowe pracowników,
- 4) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach,
- 5) przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
- 6) badanie zgodności formalno - prawnej sporządzanych dokumentów z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w GOPS,
- 8) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
- 9) wystawianie świadectw pracy,
- 10) umożliwienie osobom młodym, a także innym mieszkańcom, zwłaszcza bezrobotnym, możliwości szukania pracy, rozwijania się i zdobywania informacji za pomocą nowoczesnego sprzętu technologicznego,

- 11) organizowanie kursów, szkoleń,
- 12) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z Funduszy Unii Europejskiej,
- 13) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 14) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej,
- 15) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

§ 26. 1. Do zadań starszego administratora należy:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowo-kadrowej,
- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę,
- 3) nadzór i rozliczanie czasu pracy,
- 4) przygotowywanie i rozliczanie umów cywilno prawnych,
- 5) sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, rozliczanie podatku i przygotowanie deklaracji podatkowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS
- 7) obsługiwanie wypłat i rozliczeń stałej zaliczki na bieżące potrzeby Ośrodka,
- 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci, programów i sprzętu informatycznego w Ośrodku,
- 9) zapewnienie licencjonowanego oprogramowania, niezbędnego do korzystania przez pracowników Ośrodka,
- 10) bieżąca obsługa informatyczna Ośrodka.

§ 27.1. Do zadań księgowej należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki.

Załącznik nr 2  
do regulaminu  
organizacyjnego  
GOPs

## GRAFICZNE PRZEDSTAWIENIE STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARCIANACH.

