

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Z a t o r a c h

C z ę ś ć I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin wewnętrzny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką powiązaną z budżetem gminy.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zarząd Gminy.

C z ę ś ć II

Zadania ogólne Ośrodka.

§ 2

1. Analiza i ocena zjawisk z zakresu pomocy społecznej.
2. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych w ustawie świadczeń finansowych oraz innych wynikających z programów rządowych dotyczących pomocy społecznej.
3. Aktywizacja środowiska lokalnego na rzecz pomocy społecznej.
4. Praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc rodzinom i osobom w celu ich właściwego funkcjonowania w społeczeństwie.
5. Tworzenie warunków organizujących funkcjonowanie pomocy środowiskowej oraz niezbędnej infrastruktury pomocy stacjonarnej.

C z ę ś ć III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka.

1. W Ośrodku występują następujące stanowiska pracy:
 - kierownik Ośrodka,
 - pracownicy socjalni .
 - Podział etatów na poszczególne stanowiska ustala Kierownik Ośrodka.
 - Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4

- Kierownik kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz .
- Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Zarząd Gminy w porozumieniu z dyrektorem Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Ostrołęce.
- Kierownik Ośrodka jest bezpośrednim przełożonym pracowników Ośrodka.
- Kierownik dysponuje środkami finansowymi zgodnie z zawieranimi porozumieniami między Dyrektorem Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Ostrołęce a Zarządem Gminy w Zatorach.
- Kierownik podejmuje decyzje w sprawach pomocy społecznej wynikających z porozumienia między Zarządem Gminy a kierownikiem Ośrodka.

C z ę ś ć IV

Zakres działania.

§ 5

Do zakresu działania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w szczególności należy:

- organizowanie pracy Ośrodka,
- wdrażanie w życie decyzji organów samorządowych i rządowych,
- podejmowanie decyzji w sprawach pomocy społecznej stosownie do postanowień w tej sprawie,
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Ośrodka oraz podejmowanie innych decyzji osobowych dotyczących pracowników,
- reprezentowanie Ośrodka,
- współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz środowiska,
- ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie propozycji ich zaspokojenia,
- organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu dla pracowników terenowych,
- przygotowywanie informacji i innych materiałów z zakresu pomocy środowiskowej,
- sporządzanie planu potrzeb z zakresu pomocy społecznej i przedstawienie Radzie Gminy,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań pomocy społecznej i przedstawienie Radzie Gminy na pierwszej sesji każdego roku,
- prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka,
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy.

§ 6

Do zakresu działań pracowników socjalnych należy:

- rozpoznawanie środowiska w zakresie potrzeb społecznych i stawianie indywidualnych diagnoz,
- wnioskowanie o udzielenie świadczeń w indywidualnych przypadkach,
- praca socjalna z jednostką i grupą społeczną umożliwiającą prawidłowe funkcjonowanie w środowisku,
- współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami na rzecz środowiska,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie różnych form pomocy społecznej, a w szczególności: dokumentacji zasiłków pieniężnych (stałych, okresowych, jednorazowych), dokumentacji w zakresie pomocy w naturze (posiłki, bezpłatne leczenie, bilety kredytowe, pomoc żywnościowa itp.),
- prowadzenie dokumentacji w zakresie sprawowania usług opiekuńczych,
- przyjmowanie zgłoszeń klientów i prowadzenie stosownych dokumentów,
- udzielanie informacji w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej,
- branie udziału w szkoleniach i naradach.

C z ę ś ć V

Prawa i obowiązki pracowników.

§ 7

Tygodniowy rozkład czasu pracy Ośrodka ustala Kierownik w uzgodnieniu z Zarządem Gminy.

§ 8

- Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
- Kierownik zapewnia stosowną informację dla obywateli o pracy Ośrodka.
- Szczegółowe zasady postępowania w sprawach załatwiania skarg i wniosków określa Kierownik w oparciu o postanowienia KPA i przepisy wydane na jego podstawie.

§ 9

- Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
- Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
- Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów KPA. Zakres udzielonych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 10

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w KPA w zakresie załatwiania spraw obywateli.

§ 11

- Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
- Lista obecności wykładana jest w Ośrodku co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
- Pracownik, który spóźnił się do pracy natychmiast po przybyciu zgłasza kierownikowi przyczynę spóźnienia.

§ 12

- Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w sprawach służbowych lub osobistych zawiadamia o tym bezpośrednio kierownika.
- Ewidencję wyjazdów służbowych i prywatnych prowadzi wyznaczony przez kierownika pracownik.
- Zasady i tryb ewidencjonowania wyjść w czasie pracy oraz odpracowywania czasu zwolnień w sprawach osobistych ustala kierownik.

§ 13

Pozostawanie pracownika w pomieszczeniach Ośrodka poza godzinami pracy jest dozwolone za zezwoleniem kierownika

§ 14

O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik zawiadamia kierownika, a w przypadkach nieprzewidzianych w czasie możliwie najszybszym.

§ 15

Uznanie nieobecności w pracy za nieusprawiedliwione lub usprawiedliwione należy do kierownika Ośrodka.

§ 16

- Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- Plan urlopów wypoczynkowych ustala kierownik biorący pod uwagę wnioski

- pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Ośrodka
- Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia z pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

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

- wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bhp i p.poż,
- dbać o należyty stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 18

Do obowiązku pracowników należy w szczególności:

- przestrzeganie prawa,
- wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- zachowanie uprzejmości życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i w kontaktach z obywatelami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- należyte, sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

§ 19

Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- nieterminowe i niedbałe załatwianie spraw,
- nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się lub jej samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy
- zakłócanie porządku i spokoju w pracy,
- nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 20

Pracownicy, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonywania zadań Ośrodka mogą być nagradzani lub wyróżniani poprzez:

- nagrody pieniężne,
- pochwały pisemne,
- pochwały publiczne,
- dyplom uznania.
- Awans do wyższej grupy wynagradzania poza przewidywanym terminem przeszerowania.

§ 21

W sprawach zatrudniania poza normalnymi godzinami pracy pracowników mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 22

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.

§ 23

Kontrolę zewnętrzną w ramach realizacji zadań zleconych Gminie sprawuje Wojewódzki Zespół Pomocy Społecznej w Ostrołęce, w realizacji zadań własnych Gminy – Zarząd Gminy w Zatorach w ramach udzielonych pełnomocnictw Urzędu Gminy w zakresie i na zasadach określonych przez Zarząd Gminy.

C z ę ś ć VI

Postanowienia końcowe.

§ 24

- Obsługę finansową – księgową Ośrodka oraz wypłatę świadczeń zapewnia Urząd Gminy w Zatorach.
- W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.