

ZARZĄDZENIE Nr 1/2019
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
z dnia 11 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 0030.8.2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wraz ze zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, zwany dalej „regulaminem”.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice uchwalony Uchwałą Rady Gminy Michałowice,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice,
- 5) komórkach organizacyjnych ośrodka – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego – Świetliki, Dzienny Dom Senior+ oraz wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ośrodka sekcje, składające się z zespołów, wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze;
- 6) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika któremu powierzono obowiązki z zakresu kierowania Placówką Wsparcia Dziennego- Świetliki i Dziennego Domu Senior+,
- 7) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałowice,
- 8) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Michałowice.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Michałowice w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów przekazane do realizacji ośrodkowi.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, uchwał rady, zarządzeń wójta, oraz zarządzeń kierownika.

Rozdział II

Zasady kierowania ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku.
4. W czasie nieobecności dyrektora, ośrodkiem kieruje wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników ośrodka.
3. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów, uchwał rady oraz zarządzeń i ustaleń wójta.

Rozdział III Organizacja ośrodka

§ 7

1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą: sekcje, Placówka Wsparcia Dziennego-Świetliki, Dzienny Dom Senior+ wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy. W ramach sekcji mogą występować zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Podstawową strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia schemat organizacyjny ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

W skład ośrodka wchodzi następujące sekcje, zespoły, placówki i stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy – GK (1 etat);
- 2) stanowisko ds. księgowych – SK (1 etat);
- 3) wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i kancelaryjnych-
SAiK
(2 etaty);
- 4) sekcja pomocy społecznej – PS (9 etatów);
 - a) zespół pracy socjalnej i aktywnej integracji- ZPS,
 - b) zespół ds. świadczeń – ZŚ ,
 - c) samodzielne stanowisko pracy ds. usług opiekuńczych i domów pomocy społecznej- PSU,
 - d) samodzielne stanowisko pracy ds. asysty rodzinnej- AR,
 - e) wieloosobowe stanowisko opiekuna w ośrodku pomocy społecznej - OP
- 5) stanowisko ds. profilaktyki uzależnień- PU (1/2 etatu);
- 6) sekcja świadczeń rodzinnych – ŚR (4 i 1/2 etatu);
- 7) radca prawny – RP (1/2 etatu);
- 8) samodzielne stanowisko ds. informatyki- SI (1/5 etatu);
- 9) składnica akt – SA;

- 10) Placówka Wsparcia Dziennego - Świetliki – PWD (2 ½ etatu);
- 11) Dzienny Dom Senior+ - DDS (4 etaty).

§ 9

W ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Sekcji Pomocy Społecznej;
- 2) Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych.

Rozdział IV **Zakresy działania dyrektora i komórek organizacyjnych**

§ 10

1. **Dyrektor ośrodka** odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy;
- 3) sporządzanie planu budżetu ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań;
- 4) współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej poprzez tworzenie niezbędnej infrastruktury socjalnej na terenie Gminy Michałowice;
- 5) przedstawianie radzie sprawozdania z działalności ośrodka;
- 6) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz;
- 7) współpracę z radą i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi itp. w celu realizacji zadań ośrodka.

2. Do wyłączeń obowiązków dyrektora należy:

- 1) dekretowanie pism przychodzących;
- 2) wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń zdrowotnych;
- 3) udzielanie upoważnień pracownikom Ośrodka;
- 4) zawieranie umów z dostawcami i usługodawcami;
- 5) udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy;
- 6) rozpatrywanie skarg na pracownika;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) kierownicy sekcji;
- 2) główny księgowy;
- 3) radca prawny;
- 4) stanowisko ds. informatyki;
- 5) stanowisko ds. profilaktyki i uzależnień;
- 6) stanowiska ds. administracyjnych i kancelaryjnych;
- 7) Placówka Wsparcia Dziennego- Świetliki;
- 8) Dzienny Dom Senior+.

§ 11

Kierownik sekcji pełni funkcję bezpośredniego przełożonego pracowników sekcji i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w sekcji, a w szczególności:

- 1) organizację pracy, podział zadań i merytoryczne przygotowanie pracowników sekcji;
- 2) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;

- 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników i ich ocena;
- 4) projekty dokumentów i ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 5) system zastępstw w sekcji;
- 6) bieżącą kontrolę wewnętrzną pracy sekcji;
- 7) opracowanie zakresów czynności pracowników sekcji;
- 8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji w zakresie pracy sekcji.

§ 12

Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłową realizację zadań w ramach stanowiska, a w szczególności za:

- 1) organizację pracy stanowiska i merytoryczne przygotowanie;
- 2) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 3) prawidłową obsługę interesanta;
- 4) projekty dokumentów i ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 5) zastępstwo na czas nieobecności;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji z zakresu stanowiska pracy.

§ 13

Główny księgowy odpowiada za prawidłową realizację budżetu ośrodka i gospodarkę finansową wykonując następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) sporządzanie zestawień dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) wnioskowanie w sprawach zmiany planów gospodarczych i finansowych w zależności od potrzeb i w ramach obowiązujących przepisów;
- 8) terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dotacji.

§ 14

Stanowisko ds. księgowych wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej w szczególności:

- 1) realizacja przelewów i rozliczeń z dostawcami;
- 2) naliczanie wynagrodzeń i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 3) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych;
- 5) wykonywanie operacji księgowych;
- 6) prowadzenie obsługi bankowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i osób;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 9) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 15

Wieloosobowe, samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i kancelaryjnych wykonuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw pracowniczych i dokumentacji kadrowej;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 3) zabezpieczenia ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe i niezbędny sprzęt;
- 4) organizowanie i zabezpieczenie bieżących napraw i konserwacji;
- 5) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych pod względem formalnym;
- 7) prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 8) przygotowanie projektów umów i porozumień;
- 9) prowadzenie rejestrów;
- 10) prowadzenia kasy ośrodka;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej;
- 13) sporządzanie list wypłat z zakresu pomocy społecznej;
- 14) prowadzenie składnicy akt;
- 15) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą kart samochodu służbowego oraz ewidencją biletów WKD;
- 17) sporządzanie decyzji z zakresu pomocy społecznej;
- 18) sporządzania listy wypłat z zakresu pomocy społecznej;
- 19) obsługa Punktu Poradnictwa Specjalistycznego.

§ 16

1. **Sekcja Pomocy Społecznej** realizuje zadania z zakresy pomocy społecznej, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
2. Do zadań zespołu pracy socjalnej i aktywnej integracji należy w szczególności:
 - 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób, rodzin, grup i środowisk lokalnych w tym: organizowanie społeczności lokalnej ;
 - 2) inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych, rozwojowych i edukacyjnych w ramach Klubu Integracji i Aktywizacji;
 - 3) promowanie i rozwój wolontariatu, prowadzenie Klubu Wolontariusza oraz Gminnego Centrum Wolontariatu;
 - 4) inspirowanie i wspieranie inicjatyw oddolnych;
 - 5) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiza i ocena zjawisk społecznych oraz rozpoznawanie możliwości potencjału lokalnych zasobów;
 - 6) organizowanie i realizacja wsparcia na rzecz dziecka i rodziny, w tym realizacja gminnego programu wsparcia dziecka i rodziny;
 - 7) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w obszarze wsparcia dziecka i rodziny;
 - 8) występowanie do sądu w sprawach rodzinnych i opiekuńczych;
 - 9) organizowanie i prowadzenie Punktu Poradnictwa Specjalistycznego;
 - 10) tworzenie i realizacja programów i projektów z zakresu pomocy społecznej w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych;
 - 11) współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 12) organizowanie i prowadzenie działań aktywizujących osoby bezrobotne, w tym organizowanie prac społeczno –użytecznych;

- 13) organizowanie pomocy rzeczowej;
- 14) obsługa zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy;
- 15) realizacja zadań wynikających z gminnego programu przeciwdziałania przemocy w tym: prowadzenie i organizowanie systemu wsparcia dla osób zagrożonych i dotkniętych przemocą;
- 16) praca w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i grupach roboczych;
- 17) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w szczególności w związku z prowadzoną pracą socjalną.
- 18) realizacja gminnego programu osłonowego w zakresie wspierania osób z niepełnosprawnością w dostępie do edukacji poprzez zapewnienie usług transportowych.

3. Do zadań zespołu ds. świadczeń pomocy społecznej należy:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów w tym na wniosek uprawnionych organów;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej;
- 3) planowanie pomocy finansowej oraz monitorowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania;
- 4) prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy finansowej;
- 5) tworzenie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) współpraca z zespołem pracy socjalnej i integracji;
- 9) organizowanie i realizacja dożywiania;
- 10) organizowanie i udzielanie pomocy osobom bezdomnym;
- 11) prowadzenie postępowań w związku z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym.

4. Do zadań stanowiska ds. usług opiekuńczych i domów pomocy społecznej należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej osobom starszym, niepełnosprawnym, chorym psychicznie;
- 2) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Społecznej w zakresie wsparcia dla osób niepełnosprawnych;
- 4) organizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 5) nadzorowanie pracy opiekunek;
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i planowanie świadczeń finansowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach domów pomocy społecznej i współpraca z nimi;
- 8) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach kierowania na leczenie lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody.

5. Do zadań stanowiska ds. asysty rodzinnej należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rodziny;
- 3) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 4) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 6) analiza i ocena potrzeb w zakresie wspierania rodziny.
6. Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta.

§ 17

Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień realizuje zadania wynikające z Gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy potrzeb z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań związanych z profilaktyką;
- 3) analiza stanu środków i poczynionych wydatków na realizację programów;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programów;
- 5) opracowanie programów dotyczących uzależnień;
- 6) planowanie oraz kontrola wydatków związanych z profilaktyką;
- 7) współpraca i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) organizowanie i nadzór pracy Punktu Informacyjno –Konsultacyjnego ds. uzależnień.

§ 18

1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych wykonuje zadania z zakresu:

- 1) świadczeń rodzinnych;
- 2) funduszu alimentacyjnego;
- 3) dodatków mieszkaniowych;
- 4) dodatku energetycznego;
- 5) Karty Dużej Rodziny;
- 6) specjalnych zasiłków dla opiekunów;
- 7) świadczeń z tytułu wychowywania dzieci;
- 8) samorządowego programu wspierania rodzin wielodzietnych;
- 9) ustawy o wsparciu kobiet i rodziny „Za życiem”;
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

2. Do szczegółowych zadań sekcji należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków z zakresu realizowanych zadań;
- 2) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 4) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych;
- 5) sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;
- 6) sporządzanie sprawozdań merytorycznych;
- 7) prowadzenie egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) współpraca z komornikami i innymi instytucjami;
- 9) wydawanie Kart Dużej Rodziny;
- 10) realizacja programu i przyznawanie uprawnień dla rodzin wielodzietnych;
- dokumentowanie podejmowanych czynności;
- 11) prowadzenie właściwych rejestrów oraz korespondencji;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawach jednorazowego świadczenia dla rodzica dziecka niepełnosprawnego;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia Dobry start.

§ 19

Radca prawny wykonuje zadania zgodnie z ustawą o radcach prawnych w szczególności poprzez :

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych pracownikom ośrodka;
- 2) opiniowanie i tworzenie aktów wewnętrznych ośrodka;
- 3) opiniowanie niektórych projektów decyzji administracyjnych;
- 4) udzielanie porad prawnych klientom ośrodka korzystającym ze świadczeń pomocy społecznej;
- 5) weryfikacja poprawności zawieranych umów;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika ośrodka.

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. informatyki zapewnia obsługę informatyczną, polegającą m.in. na:

- 1) opiece i nadzorze nad sprzętem komputerowym;
- 2) opiece i nadzorze nad infrastrukturą sieciową;
- 3) dbałości o ciągłość i prawidłowość pracy systemów informatycznych oraz prawidłową ochronę oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- 4) utrzymaniu ciągłości pracy urządzeń komputerowych, sieciowych oraz oprogramowania komputerowego;
- 5) prowadzeniu spraw z zakresu obsługi komunikacji elektronicznej, poczty elektronicznej, strony internetowej;
- 6) pełnieniu funkcji administratora systemu informatycznego.

§ 21

Składnica akt

Składnica akt działa w celu przejmowania materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania.

§ 22

1. **Placówka Wsparcia Dziennego- Świetliki** – realizuje zadania z zakresu opieki i wychowania dzieci w formie podwórkowej i opiekuńczej w szczególności zapewnia:

- 1) opiekę i wychowanie;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
- 4) działania animacyjne;
- 5) działania socjoterapeutyczne.

2. Do zadań placówki należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy oraz rozkładu dnia;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem placówki;
- 3) zapewnienie uczestnikom właściwej opieki na czas pobytu w placówce;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom;
- 5) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków;
- 6) organizowanie przestrzeni i utrzymanie czystości obiektu;
- 7) organizowanie i prowadzenie zajęć;
- 8) zapewnienie posiłku;

- 9) sprawowanie opieki nad uczestnikami w zakresie higieny, zdrowia, wyżywienia oraz innych czynności opiekuńczych.
3. Regulamin funkcjonowania placówki zatwierdzany jest przez dyrektora w formie zarządzenia.

§ 23

1. **Dzienny Dom Senior+** - realizuje zadania z zakresu usług na rzecz wsparcia seniorów powyżej 60+, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
2. Do zadań Dziennego Domu Senior+ należy w szczególności świadczenie usług :
- 1) socjalnych i opiekuńczych;
 - 2) edukacyjnych;
 - 3) kulturalno-oświatowych;
 - 4) aktywności ruchowej i kinezyterapii;
 - 5) rekreacyjno- turystycznych;
 - 6) aktywizujących społecznie;
 - 7) w zakresie terapii zajęciowej.
3. Regulamin funkcjonowania Dziennego Domu Senior + zatwierdzany jest przez dyrektora w formie zarządzenia

§ 24

W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do bieżącej współpracy.

§ 25

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

§ 26

Pracownicy zatrudnieni w ośrodku zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etycznego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V **Funkcjonowanie ośrodka**

§ 27

Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej

§ 28

Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 29

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy ośrodka określa Regulamin Pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem dyrektora.

§ 30

1. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Każdy piątek tygodnia jest dniem wewnętrznym dla pracowników ośrodka, w którym klienci załatwiani są w sprawach najpilniejszych.
3. W każdy poniedziałek tygodnia ośrodek pracuje w godzinach od 9:00 do 17:00.
4. Dyrektor przyjmuje klientów w każdy czwartek w godzinach od 10:00 do 14:00.
5. Godziny funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego – Świetliki i Dziennego Domu Senior+ określają regulaminy o których mowa odpowiednio w § 22 ust. 3 i § 23 ust.3.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

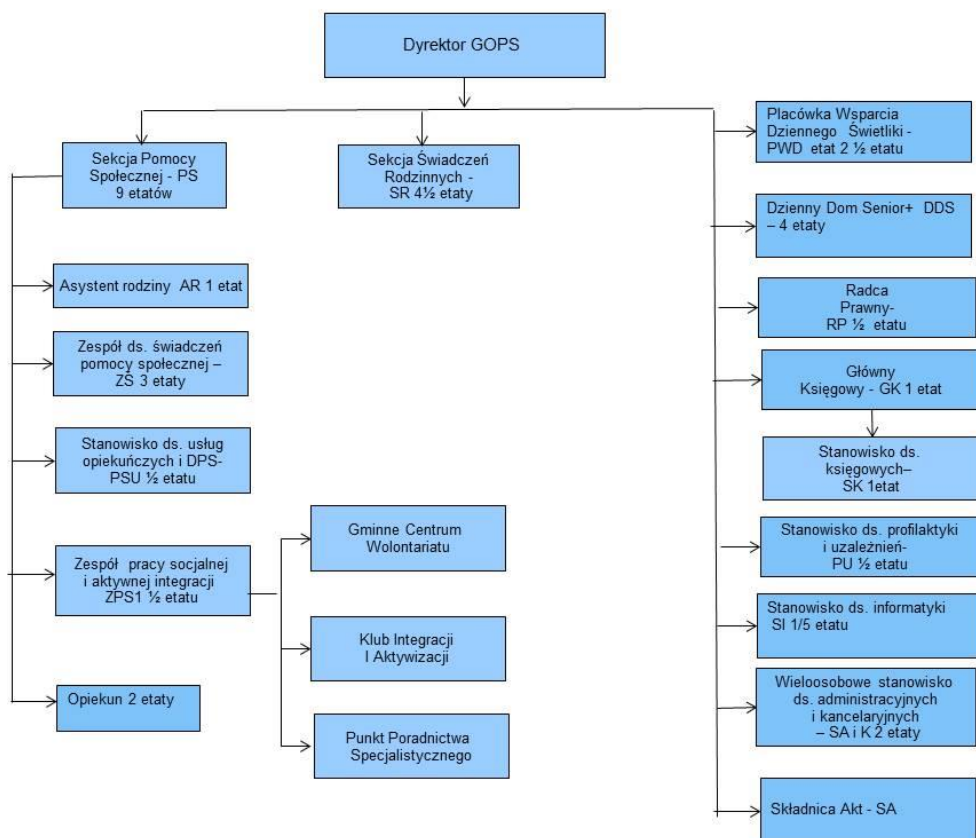
§ 31

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala dyrektor.

§ 32

Zmiana regulaminu następuje w drodze zmiany zarządzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice



KODEKS ETYCZNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE

§ 1

Kodeks etyczny obowiązuje wszystkich pracowników ośrodka podczas wykonywania obowiązków służbowych i wyznacza standardy postępowania.

§2

W ośrodku obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada praworządności- pracownik stosuje procedury wynikające z przepisów i działa zgodnie z przepisami prawa,
- 2) zasada równego traktowania – pracownik, każdego klienta traktuje w ten sam sposób, cechy fizyczne, stereotypy, uprzedzenia, stanowisko, status materialny, płeć, stan zdrowia nie mogą stanowić uzasadnienia do różnego traktowania np. faworyzowania, terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 3) zasada bezstronności – pracownik wykonuje czynności i podejmuje decyzje niezależnie, na postępowanie pracownika nie mogą mieć wpływu interesy własne, presje i naciski,
- 4) zasada obiektywizmu – w toku postępowania i podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne znaczenie,
- 5) zasada sumiennosci – pracownik wykonuje swoje czynności w sposób odpowiedzialny wykorzystując w pełni swoją wiedzę i doświadczenie,
- 6) zasada odpowiedzialności – pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywane czynności, sposób postępowania i załatwienia sprawy oraz sposób traktowania klienta,
- 7) zasada współpracy – pracownik okazuje szacunek i udziela wsparcia innym, dzieli się wiedzą i doświadczeniem,
- 8) zasada akceptacji – pracownik akceptuje przyjęte regulaminy, procedury i przestrzega ich,
- 9) zasada zaangażowania – pracownik angażuje się w procesy związane z zapewnieniem właściwej realizacji celów ośrodka, posiada wiedzę na temat funkcjonowania, planów, podziału obowiązków i odpowiedzialności,
- 10) kultura osobista- pracownik wykonuje czynności zachowując się uczciwie, uprzejmie, udziela wyczerpujących odpowiedzi, nie działa impulsywnie, w przypadku popełnienia błędu stara się go naprawić, okazuje szacunek sobie i innym.

§ 3

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania zasad kodeksu etycznego na wzorze stanowiącym część integralną niniejszego załącznika.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**

Imię

Nazwisko

Stanowisko.....

Oświadczenie:

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data i podpis)