

**Zarządzenie Nr 4/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Zarzeczu
z dnia 19 kwietnia 2022r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu

Na podstawie § 10 ust. 5 i ust. 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu – stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/103/2016 Rady Gminy Zarzecze z dnia 8 marca 2016r., zmienionego Uchwałą Nr XX/157/2016 Rady Gminy Zarzecze z dnia 28 grudnia 2016r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu

ustalam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu jako załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2020 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu z dnia 30 kwietnia 2020r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

K I E R O W N I K
G M I N N E G O O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J
W Z A R Z E C Z U


mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź


WÓJT GMINY ZARZECZE
Tomasz Bury

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZARZECZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu zwany dalej „Regulaminem” określa przedmiot, zasady i organizację funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu, zwanego dalej GOPS.

§ 2

GOPS jest samorządową jednostką budżetową utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

1. Zasięg działania GOPS obejmuje obszar Gminy Zarzeczce
2. Zakres działania GOPS obejmuje wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej należących do:
 - 1) zadań własnych gminy,
 - 2) zadań zleconych gminie przez administrację rządową,
 - 3) zadań zleconych z programów rządowych.
3. GOPS realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
4. GOPS jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3

GOPS działa na rzecz umożliwienia osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZARZĄDZANIE GOPS

§ 4

1. GOPS-em kieruje Kierownik, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje GOPS na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo obejmuje wyznaczony pracownik GOPS, na podstawie upoważnienia udzielonego przez kierownika.
3. W skład GOPS wchodzi:
 - 1) kierownik – 1 etat,
 - 2) Dział pomocy społecznej:

- pracownicy socjalni (4 etaty),
 - 3) Dział świadczeń - pracownicy do spraw: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, Karty Dużej Rodziny, zasiłków dla opiekunów, ustawy „Za życiem”, Dodatek osłonowy, wydawanie zaświadczeń do programu Czyste powietrze – (2 etaty)
 - 4) stanowiska w Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego w Zarzeczcu (WS)– 1,25 etatu
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań kierownik GOPS w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów absolwenckich i staży może tworzyć inne stanowiska pracy

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY I ZAKRES DZIAŁANIA GOPS

§ 5

Zakres działania i kompetencji kierownika GOPS

1. Kierownik odpowiada za całokształt działalności i organizację pracy GOPS.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansami GOPS, w tym za wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Kierownik organizuje kontrolę merytoryczną, finansową oraz jest odpowiedzialny za funkcjonowanie procedur kontroli zarządczej w GOPS.
4. GOPS, reprezentowany przez kierownika, jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w GOPS.
5. Kierownik zarządza GOPS, a w szczególności:
 - 1) ustala wewnętrzną organizację GOPS,
 - 2) organizuje pracę GOPS,
 - 3) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne i polecenia,
 - 4) wydaje decyzje administracyjne w celu realizacji powierzonych zadań i w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 5) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 6) dysponuje środkami pieniężnymi GOPS w celu realizacji powierzonych zadań.
 - 7) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 9) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) nadzoruje czynności wynikające z spraw organizacyjno-pracowniczych, a w szczególności: przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy podległych pracowników, ustala zakresy czynności podległych pracowników, prognozuje zatrudnienie pracowników, dokonuje oceny pracy podległych pracowników.
 - 11) składa Radzie Gminy w Zarzeczcu coroczne sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawia propozycje i plany realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
6. Kierownik GOPS może kierować do Wójta Gminy Zarzeczce wnioski o upoważnienie innych pracowników GOPS do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 6

1. Do wspólnych zadań pracowników GOPS należy:

- 1) realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy Zarzecze i zarządzeń kierownika GOPS,
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) współpraca w zakresie windykacji należności,
- 7) kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 8) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych,
- 10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla potencjalnych klientów uprawnionych do świadczeń,
- 12) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,
- 13) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów przyjętych przez Radę Gminy,
- 14) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 15) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania, przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w GOPS.
- 16) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 17) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- 18) sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 19) właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
- 20) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia,
- 22) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
- 23) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy,
- 24) przestrzeganie przepisów dot. ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 25) dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 26) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych,
- 27) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 28) terminowe wykonywanie zadań,
- 29) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym,
- 30) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- 31) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,

- 32) przestrzeganie ustalonego w GOPS czasu pracy,
 - 33) dbanie o dobro GOPS, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 34) dbanie o wizerunek pomocy społecznej i przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
 - 35) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 36) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
 - 37) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 38) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 39) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 40) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników Działu pomocy społecznej

1. Do zadań pracowników pomocy działu pomocy społecznej należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych GOPS w zakresie realizowanych zadań,
 - 2) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, tworzenie warunków temu sprzyjających i stałe poszukiwanie nowych form pracy z klientem,
 - 3) podejmowanie działań w celu zapobiegania marginalizacji osób i rodzin oraz przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - 4) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - 5) ścisła współpraca i podejmowanie wspólnych działań z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - 6) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe lub organizacje pozarządowe,
 - 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób lub rodzin mających trudną sytuację życiową,
 - 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 9) opracowywanie i realizowanie projektów socjalnych oraz programów mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych,
 - 10) rozpoznawanie środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie działań pomocowych w stosunku do środowisk wymagających wsparcia, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dzieci, ofiar przemocy, osób bezdomnych, chorych i niepełnosprawnych,

- 11) udzielanie wyczerpujących informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne do samodzielnego rozwiązywania problemów będących przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspakajając niezbędne potrzeby życiowe,
- 12) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych, a także indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności oraz kierowanie osób bezdomnych do odpowiednich placówek,
- 13) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemu przemocy i realizacja procedury Niebieskiej Karty ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej, pomocy psychologicznej, pomocy prawnej i instytucjonalnej, pomocy w uzyskaniu schronienia, pomocy finansowej,
- 14) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (w tym kompletnie uzasadnionej dokumentacji m.in. w sprawach odpłatności za świadczenia) w celu ustalenia sytuacji osób i rodzin, sporządzenia pełnej diagnozy każdego rozebranego środowiska, dokonania analizy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także opracowywanie i wdrażanie planu pomocy dla osób i rodzin z uwzględnieniem wszelkich uwarunkowań środowiskowych, kwalifikowanie do świadczeń pomocy społecznej,
- 15) wprowadzanie wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej do systemu komputerowego „Pomost”,
- 16) prowadzenie ewidencji wniosków, wywiadów środowiskowych, przygotowywanie decyzji, list wypłat
- 17) poszukiwanie miejsc i kierowanie klientów do odpowiednich placówek i instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą,
- 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 19) występowanie z wnioskami do sądu o wydanie postanowień w sprawie zgody na leczenie w szpitalu psychiatrycznym osób, które nie wyrażają na to zgody (art. 29 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego),
- 20) występowanie z wnioskami do sądu o wydanie postanowień w sprawie zgody na umieszczenie w domu pomocy społecznej osób, które nie wyrażają na to zgody (art. 39 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego),
- 21) informowanie Prokuratury o konieczności ubezwłasnowolnienia osób, wobec których w toku podejmowanych czynności stwierdzono taką potrzebę,
- 22) przeprowadzanie wywiadów, wydawanie opinii na zlecenie innych organów upoważnionych do występowania o ich sporządzenie (w szczególności: Sądów, Policji, Prokuratury, Urzędu ds. Kombatantów, ZUS, komorników),
- 23) udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych,
- 24) prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy, współpraca przy dokonywaniu oceny zasobów pomocy społecznej,
- 25) sprawozdawczość i analiza w zakresie sporządzania prognoz - kierunków pomocy, przygotowywanie danych sprawozdawczych z zakresu realizowanej pomocy,
- 26) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych,
- 27) ewidencjonowanie prowadzonych spraw,
- 28) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
- 29) realizacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny
- 30) realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie

- 31) realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii
- 32) prowadzenie sekretariatu, w tym postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 33) prowadzenie spraw dot. pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów
- 34) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych
- 35) prowadzenie zadań dotyczących zryczałtowanego dodatku energetycznego
- 36) zapewnienie usług opiekuńczych poprzez m.in.: pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną i pielęgnacyjną,
- 37) efektywne wykorzystanie ustalonych godzin pracy, zachowanie tajemnicy zawodowej i poszanowanie godności osobistej osób, w miarę możliwości zapewnienie kontaktów osoby z otoczeniem,
- 38) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych
- 39) realizacja zadań zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami wykonawczymi
- 40) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika GOPS.

§ 8

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników Działu świadczeń

1. Do zadań pracowników Działu świadczeń należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, Karty Dużej Rodziny, zasiłków dla opiekunów, ustawy „Za życiem”, Dodatek osłonowy, wydawanie zaświadczeń do programu Czyste powietrze
 - 2) przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych osób i rodzin;
 - 3) sporządzanie list wypłat świadczeń;
 - 4) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, Karty Dużej Rodziny, zasiłków dla opiekunów, ustawy „Za życiem”, Dodatek osłonowy, wydawanie zaświadczeń do programu Czyste powietrze, planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń w związku z konfliktem zbrojnym na Ukrainie
 - 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 6) prowadzenie rejestrów osób, które pobrały świadczenia nienależne, w tym dłużników alimentacyjnych zobowiązanych do zwrotu należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 7) przekazywanie do organów wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia,
 - 8) wydawanie na żądanie klientów zaświadczeń dotyczących form, wysokości i okresu świadczonej pomocy
 - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 10) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 11) przygotowywanie dokumentów do przekazania do składnicy akt,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z archiwizacją dokumentacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu
 - 13) praca w aktualnym systemie komputerowym;
 - 14) dokładna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego odcinka pracy;
 - 15) ściśle przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa,
 - 16) udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenia w zakresie tych świadczeń;
 - 17) czuwanie nad należyty pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw;

- 18) prowadzenie spraw dot. Karty Dużej Rodziny,
- 19) sporządzanie rozliczeń, sprawozdań, raportów, informacji i meldunków dotyczących udzielanej pomocy i realizowanych zadań (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne i inne),
- 20) monitorowanie prawidłowości i terminowości wydatkowania środków,
- 21) bieżąca współpraca z właściwym terenowo Oddziałem i Inspektoratem ZUS,
- 22) wprowadzanie danych do systemów komputerowych,
- 23) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności,
- 24) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznaných kwot zasiłków z zakresu świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu
- 26) wykonywanie innych prac powierzonych przez kierownika GOPS,
- 27) przygotowywanie pism dotyczących zgłaszania, wyrejestrowania, korekt do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za osoby pobierające świadczenia
- 28) przygotowywanie pism do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących przebiegu okresu ubezpieczenia emerytalno-rentowego osób pobierających świadczenia
- 29) zapotrzebowanie środków na składki z ubezpieczenia zdrowotnego

§ 9

Szczegółowe zadania i organizację działania Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego w zarzeczcu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, w tym kadrowo-płacową GOPS zapewnia Zespół Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych w Zarzeczcu

§ 11

Szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w działach i na samodzielnych stanowiskach precyzują zakresy czynności, zatwierdzone przez Kierownika Ośrodka, a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

Rozdział III

Porządek wewnętrzny i ogólne zasady pracy pracowników Ośrodka

§ 12

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy GOPS

§ 13

Kierownik GOPS zapewnia stosowną informację dla mieszkańców Gminy Zarzeczce o pracy GOPS

§ 14

1. GOPS przyjmuje interesantów bez zbędnej zwłoki.

2. Interesanci mogą uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
3. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
4. zakres udzielanej informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej
5. W postępowaniu w sprawach świadczeń z pomocy społecznej należy kierować się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną ich dóbr osobistych. W szczególności nie należy podawać do publicznej wiadomości nazwisk osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia

§ 15

Tygodniowy rozkład czasu pracy w GOPS obowiązuje zgodnie z kodeksem pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Okres rozliczeniowy, niezależnie od systemu czasu pracy jakim objęty jest pracownik wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach, począwszy od początku roku kalendarzowego.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 17

1. W GOPS obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) Podstawowy system czasu pracy,
 - 2) Równoważny system czasu pracy,
 - 3) Zadaniowy system czasu pracy.
2. Czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w maksymalnie trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Czas pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy, pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, albo miejscem wykonywania, jako czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownikami zatrudnionymi w podstawowym systemie czasu pracy są:
 - 1) Kobiety w ciąży
 - 2) Osoby posiadające orzeczony stopień niepełnosprawności,

- 3) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, oprócz zatrudnionych na stanowisku pomocy administracyjnej,
 - 4) Pracownicy zatrudnieni w ramach środków z Powiatowego Urzędu Pracy, jeżeli nie ma ich zgody na pracę ponad 8 godz.
 - 5) Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, jeżeli pracodawca nie ma ich zgody na pracę ponad 8 godz.
 - 6) Pracownik, stażysta mogą zwrócić się o inną formę pracy niż zatrudnienie w podstawowym czasie pracy
7. Pracownikami zatrudnionymi w równoważnym systemie czasu pracy są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz zatrudnieni na stanowisku pomocy administracyjnej.
8. Ustala się następujący czas pracy :
- 1) W systemie podstawowym pracownicy pracują:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00,
 - 2) W systemie równoważnym pracownicy pracują:
 - poniedziałek od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - wtorek od godz. 7.00 do godz. 17.00
 - środa od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00

§ 18

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. mogą korzystać z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i kończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik

§ 19

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 20

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 21

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
Wyjścia służbowe i prywatne pracownicy wpisują w książce wyjść.

§ 22

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 23

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 24

O nieuzasadnionej niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powiadamia kierownika Ośrodka lub osobę wyznaczoną przez kierownika

§ 25

1. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń, pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy o pomocy społecznej.

§ 26

Kierownik Ośrodka może powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeśli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy i nie powoduje obniżenia wynagrodzenia oraz odpowiada kwalifikacjom pracownika.

§ 27

Pracownik otrzymuje od swego bezpośredniego przełożonego przydział pracy. Zakres przydzielonej pracy obowiązuje aż do jego zmiany lub odwołania. Na początku każdej zmiany przełożony udziela pouczeń i wskazówek na temat bieżących zadań, ze szczególnym uwzględnieniem warunków bezpiecznego wykonywania pracy oraz konkretyzuje zadania

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 28

1. Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GOPS określają indywidualne zakresy czynności, które określają również zasady pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
2. Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

§ 29

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją regulują odrębne przepisy wewnętrzne zatwierdzone przez Archiwum Państwowe w Przemysłu.

§ 30

GOPS realizuje projekty dofinansowywane z środków Unii Europejskiej i innych źródeł.

§ 31

1. Przyjmowanie interesantów w GOPS odbywa się codziennie w ustalonych godzinach podanych do wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w siedzibie GOPS.
2. Kierownik GOPS przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8.00-10.00 oraz we wtorek w godzinach 14.00 – 16.00.

3. Pisma wychodzące na zewnątrz GOPS podpisuje kierownik oraz inny pracownik GOPS w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 32

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2020 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu z dnia 30 kwietnia 2020r.

§ 33

Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu oraz jego ewentualne zmiany podaje się do wiadomości pracownikom w nim zatrudnionym.

Zarzecze 2022-04-19

KIEROWNICZKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZARZECZU
Anna Krzeszowska-Gwóździ
mgr Anna Krzeszowska-Gwóździ

ZADANIA I ORGANIZACJA DZIAŁANIA WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU PIELĘGNACYJNEGO, REHABILITACYJNEGO I WSPOMAGAJĄCEGO W ZARZECZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wypożyczalnia sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego w Zarzeczu, zwana dalej WS, działa w ramach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu i jako komórka organizacyjna GOPS podlega Kierownikowi GOPS.
2. WS mieści się w Zarzeczu, 37-205 Zarzecze, ul. Jana Pawła II 16
3. Celem działania WS jest zwiększenie dostępności do usług zdrowotnych oraz stworzenie warunków do opieki domowej dla mieszkańców gminy Zarzecze, osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu ze względu na swój wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wsparcie niesamodzielnych mieszkańców Gminy Zarzecze poprzez zwiększenie dostępu do sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego oraz stworzenie warunków do opieki domowej.
4. WS kieruje Kierownik WS, zatrudniany przez Kierownika GOPS.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE WS

1. WS funkcjonuje w dni robocze, w ramach równoważnego czasu pracy, tj:
w poniedziałek, środa i piątek od 8.00-16.00
we wtorek od 8.00 -17.00
w czwartek od 8.00 do 15.00.
2. Wypożyczenie sprzętu z WS następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
3. Warunkiem wypożyczenia sprzętu jest zawarcie umowy użyczenia.
4. Wypożyczenie sprzętu jest nieodpłatne.
5. Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników WS:
 - 1) Kierownik WS kieruje wypożyczalnią, a w szczególności:
 - a) dba oraz odpowiada za powierzony sprzęt i mienie WS,
 - b) nadzoruje realizację usług świadczonych na rzecz WS, w szczególności transportowych,
 - c) przyjmuje dokumentację niezbędną do wypożyczenia sprzętu,
 - d) przygotowuje umowy użyczenia sprzętu,
 - e) wydaje sprzęt,
 - f) organizuje dowóz sprzętu do miejsca zamieszkania i do wypożyczalni,
 - g) prowadzi doradztwo w zakresie wykorzystania sprzętu w warunkach opieki domowej,
 - h) udziela informacji i instruktażu osobom zainteresowanym na temat możliwości wypożyczenia sprzętu, sposobu jego użytkowania, konserwacji,
 - i) zabezpiecza informację wizualną dla interesantów,
 - j) prowadzi rejestr wypożyczeń,
 - 2) zakres działania pracownika gospodarczo – sprzątającego w WS:
 - a) utrzymywanie pomieszczeń w należytej czystości i porządku,

- b) utrzymywanie porządku na zewnątrz budynku WS,
 - c) dokonywanie drobnych napraw sprzętu.
6. WS może przetwarzać dane osobowe wypożyczających sprzęt w zakresie niezbędnym do realizacji zadań WS.
 7. Pracownicy WS są obowiązani do zachowania w tajemnicy informacji o osobach korzystających ze wsparcia.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownik WS odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie WS
2. Kierownik WS opracowuje sprawozdania z działalności WS.
3. W latach 2022/2023 wypożyczanie sprzętu odbywa się zgodnie z projektem pn. „Wypożyczalnia- Jesteśmy dla Was”.

K I E R O W N I K
G M I N N E G O O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J
W Z A R Z E D Z E N I U

mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź