

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

**Rozdział I**

**Postanowienia Ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

**§ 2**

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna Ośrodka**

**§ 3**

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim zwanej dalej „Ośrodkiem” wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik
2. Główny księgowy i ds. kadrowych
3. Pracownik socjalny (starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej)

4. Opiekun w OPS
5. Pracownik socjalny ds. Świadczeń Rodzinnych
6. Pracownik socjalny ds. Funduszu Alimentacyjnego
7. Informatyk
8. Sprzątaczk

2. W Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy niż określone w ust. 1 w zależności od potrzeb i możliwości finansowych.

#### **§ 4**

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

### **Rozdział III**

#### **Zasady organizacji pracy**

#### **§ 5**

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

#### **§ 6**

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

#### **§ 7**

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **§ 8**

Na okres nieobecności pracowników, zostają wyznaczeni ich zastępcy. Wykaz zastępstw obejmuje załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

#### **§ 9**

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go Główny Księgowy Ośrodka.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

#### **§ 10**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów
  - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
  - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy

## § 11

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych
4. Do podpisu wyłącznie przez kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - a) zarządzenie wewnętrzne
  - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników
  - c) sprawozdania finansowe Ośrodka
  - d) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników
  - e) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: c, d, e, podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

## Rozdział V

### Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

## § 12

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

## § 13

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
2. przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy

3. rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań
4. przestrzeganie tajemnicy służbowej
5. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
7. ochrona mienia Ośrodka
8. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
9. informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań
10. wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

#### **§ 14**

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

1. kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka
3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych
4. pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim

#### **§ 15**

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań
2. opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności

### **Rozdział VI**

#### **Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 16**

Ośrodek jest czynny w dni robocze:  
poniedziałku w godzinach od 7.30 do 16.00  
wtorek - czwartek w godzinach 7.30 do 15.30  
piątek w godzinach 7.30 do 15.00

## § 17

Organizacja przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 15.00
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe

## Rozdział VII

### Organizacja działalności kontrolnej

## § 18

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

## § 19

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

## § 20

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

## § 21

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

## § 22

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostrowie Wielkopolskim  
  
**mgr Robert Wiśniewski**

