

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## *Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku.*

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

#### **§2**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **§3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

### **II. Obowiązki pracowników.**

#### **§4**

Ilekcrc w regulaminie jest mowa o pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipsku reprezentowany przez dyrektora Ośrodka.

## §5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. dokładna znajomość obowiązujących zasad, norm i przepisów w zakresie prowadzonych spraw, przestrzeganie prawa,
3. wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym jak również udostępnianie dokumentów – jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. uprzejmość i życzliwość,
7. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
8. sumienne i staranne wypełnianie dotyczących pracy poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
9. pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
10. stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
11. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

## §6

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
2. przestrzegać regulaminu organizacyjnego i ustalonego w Urzędzie porządku,
3. przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP,
4. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
5. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
6. po zakończeniu pracy należyte zabezpieczyć dokumentację urządzenia i pomieszczenia,
7. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
9. przed podjęciem pracy potwierdzać przybycie i obecność w sposób zwyczajowo przyjęty,
10. opuszczenie stanowiska pracy poza teren ośrodka każdorazowo wpisywać w książkę wyjść służbowych, bądź w książkę wyjść prywatnych
11. każdorazowe wyjście prywatne zgłaszać swojemu kierownikowi działu bądź dyrektorowi ośrodka.

## §7

1. Pracownik będący po spożyciu alkoholu ma zakaz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy,
2. Na teren Ośrodka nie wolno wносить alkoholu.

## §8

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny.

## §9

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą.

### **III. Obowiązki pracodawcy.**

## §10

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. 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,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. zapewnić wypłacenie wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu z dołu do dnia 30 każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto lub poprzez listę płac,
6. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,

9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej,
12. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
13. dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing).

#### **IV. Struktura organizacyjna ośrodka.**

##### **§11**

1. W skład Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku wchodzi następujące działy i stanowiska pracy:

A/ Dyrektor ośrodka,

B/ Zastępca dyrektora–

C/ Dział kadrowo – księgowy /w tym kasa/,

D/ Dział Pomocy Środowiskowej – pracownicy socjalni i asystenci rodziny w rejonach opiekuńczych,

E/ Dział Świadczeń Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych – / w tym opiekunki środowiskowe i SUO/,

F/ Obsługa zespołu interdyscyplinarnego, kancelaria ośrodka / w tym kontrola zarządcza /

G/ Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego i Świadczenia Wychowawczego (w tym Karta Dużej Rodziny)

H/ Radca Prawny.

I/ Informatyk

1a. Strukturę organizacyjną ośrodka stanowi zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu

2. Szczegółowy zakres czynności – zadania stanowisk pracy wchodzących w skład ośrodka ustala dyrektor ośrodka.

3. Podział obowiązków w zakresie czynności powinien być dokonany w taki sposób, by suma tych zadań wyczerpała ustalony dla ośrodka zakres zadań.

## Dyrektor ośrodka.

### §12

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności ośrodka, a w szczególności za realizację zadań w zakresie:
  - pomocy społecznej
  - świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
  - płynności finansowej ośrodka
- 1a. Zastępca dyrektora ośrodka odpowiedzialny jest w szczególności za realizację zadań w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przemocy w rodzinie a podczas nieobecności dyrektora za całokształt działalności ośrodka.
2. W szczególności do zadań dyrektora należy:
  - a/ ogólne kierownictwo ośrodkiem, wydawanie zarządzeń dot. działalności ośrodka
  - b/ kierowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników,
  - c/ czuwanie nad planowym, terminowym wykonywaniem zadań ośrodka,
  - d/ dbanie o właściwy podział zadań i obowiązków w ośrodku oraz odpowiedni poziom organizacji pracy,
  - e/ reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
  - f/ wydawanie decyzji administracyjnych,
  - g/ dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  - h/ zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez gminę,
  - i/ dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
  - j/ udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
  - k/ przyjmowanie petentów ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
  - l/ wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - ł/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności ośrodka.
3. W ramach nadzoru i kontroli do zakresu działania dyrektora należy:
  - a/ stała kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników
  - b/ czuwanie nad poziomem dyscypliny pracy
  - c/ sprawdzanie wykonania przez podległych pracowników poleceń i zadań
  - d/ opracowanie planów, zakresów działania oraz analiza sprawozdań z działalności Ośrodka.

### §13

1. Do zadań zastępcy dyrektora należy odpowiedzialność za całokształt pracy ośrodka, wypełnianie zadań należących do obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności w pracy

2. W szczególności do zadań zastępcy dyrektora należy:

- nadzór nad pracą zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych,
- czuwanie nad właściwą realizacją zadań wynikających z realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- nadzór nad realizacją zadań pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu; skierowań i odpłatności do domów pomocy społecznej, ubezpieczenia zdrowotnego dla petentów, którzy nie są ubezpieczeni z innych źródeł,
- sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- organizacja pracy i prowadzenie dokumentacji z zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (SUO),
- przeprowadzanie kontroli pracy pracowników socjalnych i opiekunek środowiskowych w terenie,
- archiwizacja dokumentacji ośrodka

## §14

### **Dział Kadrowo – Księgowy:**

Dział Kadrowo – Księgowy przygotowuje plany finansowe, prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzi obsługę finansową Ośrodka, sporządza sprawozdania finansowe oraz sprawozdania w odniesieniu do realizacji świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.

Do zadań Działu Kadrowo – Księgowego należą w szczególności:

- prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu,
- bieżące ewidencjonowanie / księgowanie / dochodów i wydatków / wpłat i wypłat / wpływających na rachunek bankowy,
- kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania,
- uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,
- przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów Ośrodka oraz dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń pomocy społecznej,
- przygotowywanie danych opracowywanie sprawozdania finansowego zwanego „bilansem”,
- pobieranie z banku i odprowadzanie do banku gotówki,
- prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych,

- rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rejestru pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym ich rozliczeniem,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji świadczeń prowadzonych przez Ośrodek,
- przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
- obsługa kadrowa Ośrodka, w tym: prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, sporządzanie umów, wydawanie świadectw pracy, wypisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu, przygotowywanie list obecności, wypisywanie upoważnień, oświadczeń, naliczanie stażu pracy pracowników, nagród jubileuszowych i innych spraw związanych z obsługą kadrową,
- obsługa w zakresie spraw BHP i zaopatrzenia ośrodka w materiały biurowe,
- prowadzenie innych spraw zgodnych z prawem o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych.

## §15

### **Dział Pomocy Środowiskowej:**

- rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Mieście i Gminie Lipsko,
- wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku,
- współdziałanie z osobami, grupami, społecznościami mające na celu rozwijanie u nich zdolności i motywacji do rozwiązywania własnych problemów,
- przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń / wniosków / o udzielenie pomocy społecznej,
- rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego i przedkładanie propozycji w zakresie przyznania świadczeń,
- sporządzanie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami dla celów przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- udzielanie pomocy w postaci poradnictwa prawnego, psychologicznego, pedagogicznego,
- współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, stowarzyszeniami, osobami prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej,
- współdziałanie z placówkami służby zdrowia / lekarzem rodzinnym / pielęgniarką środowiskową,
- analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc,
- wprowadzanie danych osobowych do systemu informatycznego „Pomost”,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem przyznania, świadczeń rodzinnych i do spraw funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie pracy socjalnej,
- sporządzanie kontraktów socjalnych dla celów pomocy społecznej i dla celów projektu systemowego,

- przemoc domowa w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i Niebieskich kart w rodzinach dotkniętych przemocą , organizowanie prac zespołu interdyscyplinarnego , zespołów roboczych itp.
- prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem rodziny i pieczę zastępczą; przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, sporządzanie kontraktów socjalnych, ciągła praca z rodzinami prowadzona przez asystentów rodziny w zadaniowym systemie pracy.

## §16

### **Dział Świadczeń Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych (w tym SUO)**

- weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentacji podopiecznych ubiegających o świadczenia pomocy społecznej,
- konsultowanie wspólnie z pracownikami socjalnymi indywidualnych przypadków, uzgadnianie przypadków, uzgadnianie sposobów rozwiązań trudnych sytuacji,
- organizowanie nie rzadziej niż raz na trzy miesiące zebrań z udziałem pracowników socjalnych mających na celu omówienie aktualnej sytuacji, problemów, potrzeb w poszczególnych rejonach i ich dokumentowanie w formie protokołów,
- współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy społecznej,
- informowanie pracowników socjalnych o zmieniających się uregulowaniach prawnych, zagadnieniach dotyczących pracy socjalnej,
- nadzór merytoryczny nad pracą pracowników socjalnych Działu Pomocy Środowiskowej,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania / odmów / świadczeń pomocy społecznej,
- terminowe sporządzanie list wypłat zasiłków /do kasy i na konta bankowe/,
- prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- prowadzenie ewidencji pomocy świadczonej w naturze i w usługach,
- sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania środków z pomocy społecznej,
- realizacja świadczeń w systemie informatycznym „Pomost”,
- nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- archiwizacja dokumentów ośrodka pomocy społecznej,
- przemoc domowa w tym nadzór nad właściwą organizacją prac zespołu interdyscyplinarnego,
- organizowanie usług opiekuńczych na terenie Miasta i Gminy Lipsko,
- ustalanie harmonogramu pracy dla opiekunek i organizowanie zastępstw za nieobecne w pracy opiekunki,
- przeprowadzanie kontroli pracy opiekunek,
- rozliczanie kontrolek czasu pracy,
- opiekunka świadczy pomoc w postaci usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego,
- opiekunka wykonuje na rzecz podopiecznego czynności :  
pielęgnacyjno – opiekuńcze, gospodarcze, załatwiania innych spraw związanych nad opieką podopiecznym,
- wydawanie decyzji w sprawie przyznania, wstrzymania itp. usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
- przygotowywanie planów , analiz, sprawozdań z działalności specjalistycznych usług



- opiekuńczych,
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej ośrodka,
  - wspieranie rodziny i system pieczy zastępczej i nadzór nad wykonywaniem prac przez asystentów rodziny, kontrola pracy asystenta rodziny.

–  
**§17**

**Obsługa zespołu interdyscyplinarnego, kancelaria ośrodka ( w tym kontrola zarządcza)**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w tym m.in.:

- obsługa techniczna zespołu interdyscyplinarnego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - prowadzenie kancelarii ośrodka,
  - prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w ośrodku,

**§18**

**Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego i Świadczenia Wychowawczego**

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków wraz z kompletem dokumentów,
- sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego / do kasy i na konta bankowe /,
- prowadzenie ewidencji osób, którym przyznano świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt do organu odwoławczego,
- sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wpłaconych świadczeń,
- prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek zdrowotnych i emerytalno – rentowych,
- wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym „ Świadczenia rodzinne” i „Fundusz alimentacyjny” i „Świadczenia Wychowawcze”.
- podejmowanie całokształtu działań i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

**§19**

**Radca Prawny:**

- udzielanie porad prawnych pracownikom Ośrodka,
- sporządzanie opinii prawnych,
- sporządzanie pod względem formalno – prawnym projektów decyzji administracyjnych, umów, porozumień, uchwał itp.,
- udzielanie pomocy prawnej osobom uprawnionym do świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

## §20

### **Informatyk:**

- aktualizacja strony internetowej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku odnośnie zmian w przepisach prawa oraz działalności ośrodka,
- określenie optymalnych rozwiązań informatycznych w tym konfiguracji sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- archiwizacja danych
- zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego danych przetwarzanych w systemie
- instalowanie aktualizacji istniejących programów informatycznych
- wdrażanie pracowników w zakresie obsługi nowych programów
- obsługa techniczna ośrodka,
- przekazywanie sprawozdań w systemach informatycznych- pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i wykonywanie zadań i obowiązków należących do ABI.

## §21

### **V Czas pracy.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Miasta i Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy asystenta rodziny- zadaniowy system pracy.

## §22

1. Podstawowy czas pracy pracowników nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
  - a) Poniedziałek 7:30 – 15:30
  - b) Wtorek 7:30 – 16:00
  - c) Środka 7:30 – 15:30
  - d) Czwartek 7:30 – 15:30
  - e) Piątek 7:30 – 15:00

3. Pracownikom przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
4. Opiekunkom wykonującym pracę w terenie poza miastem Lipsko do czasu pracy wlicza się czas dojazdu autobusem do miejsca zamieszkania podopiecznego.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
6. Wymiar zadań pracownika oraz czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem uwzględniając obowiązujący w zakładzie pracy okres rozliczeniowy.
7. Czas pracy pracownika świadczącego pracę w systemie zadaniowym nie może przekroczyć 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

### §23

Każdy pracownik pracujący w podstawowym czasie pracy powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

### §24

Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności.

### §25

1. Każdorazowe wyjście poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do „książki wyjść służbowych”, z podaniem godziny i w celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.
2. Wyjścia prywatne, godzinę wyjścia i przyścia pracownik wpisuje również do „książki wyjść prywatnych”.
3. Godziny wyjść prywatnych rozliczane są na koniec każdego miesiąca i wykonywane jest comiesięczne zestawienie.

## **VI. Urlopy i zwolnienie od pracy.**

### §26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi zgodnie z art. 168 Kodeksu Pracy .
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
12. Pracownikom socjalnym wykonującym pracę w terenie przysługuje raz na dwa lata dodatkowe 10 dni urlopu.
13. Pracownikom posiadającym znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
14. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku.
15. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo- zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## §27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- a. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## **§28**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.
2. Za czas zwolnienia od prac, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

## **§29**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w punkcie 1 może korzystać jedno z nich.

## **VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

### **§ 30**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 31**

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

### §32

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu przez specjalistę BHP zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

### §33

Zakładowe normy przydziału środków czystości i artykułów spożywczych oraz okularów korygujących wzrok określa Zarządzenie dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku.

## **VIII. Nagrody i wyróżnienia.**

### §34

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane: nagrody, premie, dodatki specjalne pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród, premii i dodatków specjalnych pieniężnych określa stosowany regulamin wynagradzania.
3. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **IX. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń.**

### § 35

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.

2. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub po jego rozwiązaniu lub w czasie pobierania zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

### §36

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2009, Nr 50, poz.398) oraz Regulamin wynagradzania.

### §37

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone od 20 do 30 dnia danego miesiąca
2. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

### §38

1. Wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Ośrodka w godzinach jej otwarcia.

### §39

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - a. egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b. egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności i innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - d. kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp.,
  - e. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie,
2. Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

## **X. Dyscyplina pracy.**

### **§ 40**

Opuszczanie stanowiska pracy w całości lub części pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- b. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- c. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- d. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- e. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

### **§ 41**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności – osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W razie nieobecności w związku z:
  - a. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność.

### **§42**

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - a. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80%



wynagrodzenia, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego.

- b. Wypadku przy pracy oraz w drodze do pracy lub z pracy, choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

### §43

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

### §44

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę zgodnie z kodeksem pracy.

## **XI. Zasady kierowania Ośrodkiem.**

### §45

1. Działalnością Ośrodka kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.
2. Dyrektor kieruje ośrodkiem na podstawie Pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.
3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko.
4. Podczas nieobecności dyrektora w pracy zastępstwo pełni zastępca dyrektora powołany przez dyrektora ośrodka.
5. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora i zastępcy dyrektora ośrodka zastępstwo w pracy pełni główny księgowy ośrodka lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora ośrodka.

### §46

## **XII. Podpisywanie pism, faktur i udzielania informacji.**

1. Plany oraz sprawozdania podpisuje dyrektor ośrodka lub zastępca dyrektora ,za wyjątkiem sprawozdań czy planów, które dotyczą realizacji zadań gminy. Wówczas sprawozdania i plany podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor ośrodka lub zastępca dyrektora oraz pracownicy opracowujący daną sprawę .
3. Informacje w sprawach podstawowych z zakresu działalności ośrodka udziela dyrektor Ośrodka lub jego zastępca.
4. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych, o ile udzielanie informacji nie przyniesie szkody ośrodkowi.
5. Informacje udzielane przez pracowników ośrodka mogą dotyczyć tylko spraw wynikających z normalnej działalności ośrodka, a przekazywane mogą być tylko pracownikom jednostki nadrzędnej względnie osobom upoważnionym.
6. Dokumenty księgowo- tj. rachunki, faktury, delegacje, listy wypłat pod względem merytorycznym są sprawdzane i podpisywane przez dyrektora ośrodka lub jego zastępcę.
7. Dokumenty księgowo- pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza i podpisuje główny księgowy jednostki lub w jego zastępstwie referent ds. księgowości.

#### §47

1. Kontrolę wewnętrzną pracowników działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego przeprowadza dyrektor ośrodka lub jego zastępca.
2. Kontrolę wewnętrzną pracy pracowników socjalnych i opiekunek domowych w terenie przeprowadza zastępca dyrektora lub dyrektor ośrodka
3. Kontrolę wewnętrzną pracowników działu kadrowo-księgowego przeprowadza główny księgowy ośrodka lub dyrektor ośrodka.
4. Kontrolę wewnętrzną głównego księgowego przeprowadza Skarbnik Urzędu Miasta i Gminy Lipsko oraz dyrektor ośrodka / kontrola przez dyrektora ośrodka co najmniej raz na 5 lat/.

### **XIII. Zasady obsługi interesantów.**

#### §48

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy ośrodka:
  - dla wszystkich zatrudnionych pracowników są to godziny od 7.30 do 15.30.
  - a) poniedziałek 7:30 – 15:30
  - b) wtorek 7:30 – 16:00
  - c) środa 7:30 – 15:30
  - d) czwartek 7:30 – 15:30
  - e) piątek 7:30 – 15:00
- dla pracowników socjalnych wykonujących pracę w terenie przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach urzędowania z przerwą na pracę w terenie w godzinach od 9:30 do 13:30
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

#### **§49**

Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw sprawuje dyrektor ośrodka lub jego zastępca.

#### **§ 50**

W sprawie skarg i wniosków interesantów przyjmuje dyrektor ośrodka lub zastępca dyrektora w godzinach urzędowania.

### **XIII. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 51**

W razie nieobecności dyrektora ośrodka zastępuje go Zastępca Dyrektora a w razie nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora zastępstwo pełni główny księgowy jednostki lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

#### **§52**

Dyrektor ośrodka w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego innym pracownikom.

#### **§53**

Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy załatwiane są przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy na odpowiednim stanowisku.

#### **§54**

W ośrodku prowadzony jest rejestr wyjść służbowych, rejestr wyjść prywatnych oraz rejestr pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§55**

W razie nieobecności dyrektora ośrodka, decyzje administracyjne w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego podpisuje zastępca dyrektora lub pracownik upoważniony przez Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.

## §56

W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych i przepisy Kodeksu Pracy.

## §57

Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane przez dyrektora ośrodka aneksem po uprzednim zapoznaniu pracowników.

## §58

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jego zatwierdzenia i podania go do wiadomości pracowników.

Sporządził:  
Barbara Rutkowska

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny  
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lipsku:

.....

Lipsko, dnia 01 kwietnia 2016 rok.