

ZARZĄDZENIE Nr OPS.021.4.2025

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie

Z dnia 23.10.2025r.

W sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie

Na podstawie §4 pkt 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie z dnia 29 września 2025r. stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 97/XX/2025 Rady gminy Opatów z dnia 29 września 2025r. Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr OPS.021.7.2021 z późn. zm. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie z dnia 22 listopada 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OPATOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Opatowie zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, opis uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie.

§2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Opatowie.
2. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Opatów.
3. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opatów.
4. **Kierownika** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.
5. **Pracownikach** – należy przez to rozumieć Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.
7. **Administratorze** – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych

§3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Opatów powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Ośrodek może realizować również zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw i zarządzeń zwierzchnika, którym jest Wójt.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Opatów.
4. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ulicy Kuźniczka 23 w Opatowie.
5. Ośrodek funkcjonuje w dni robocze: poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30; We wtorki w godzinach od 7.30 do 16.30;; w piątki w godzinach od 7.30 do 14.30.
6. Ośrodkiem zarządza Kierownik. Podczas jego nieobecności obowiązki Kierownika pełni Specjalista pracy socjalnej, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Kierownika.
7. Warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin Wynagradzania.

§4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców gminy Opatów, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integrację ze środowiskiem.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§5

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:
 - 1) Kierownik
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Inspektor ds. Kadr i Płac
 - 4) Pracownik socjalny
 - 5) Asystent Rodziny
 - 6) Opiekunka środowiskowa
 - 7) Starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych
 - 8) Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych
 - 9) Stanowisko pomocowe i obsługi

ROZDZIAŁ III KIEROWNIK

§6

Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt, który jest również bezpośrednim przełożonym Kierownika. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie. **Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy, w szczególności:**

1. Dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu.
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, zarządzeń i upoważnień.
3. Składanie przed Radą Gminy Opatów corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej dla Gminy Opatów.
4. Dokonywanie czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, w szczególności w stosunku do organów administracji publicznej i samorządowej, instytucji, osób fizycznych i prawnych.
5. Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pracowników Ośrodka oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych.

6. Opracowywanie projektów budżetu oraz zmian budżetowych, a także harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych.
7. Organizacja systemu kontroli zarządczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej sprawne funkcjonowanie.
8. Wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w granicach stosunku służbowego.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych upoważnień Wójta.
10. Przyjmowanie skarg i wniosków.
11. Opracowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Radę Gminy Opatów oraz Wójta dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań wykonywanych przez Ośrodek.
12. Tworzenie warunków do wykonywania pracy i zapewnianie Pracownikom bezpieczeństwa Ppoż. i BHP.
13. Realizacja zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
14. Realizacja zadań w zakresie przyznawania pomocy w formie Asystenta rodziny, wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.
15. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym.
16. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Ośrodka.
17. Zapewnienie właściwej i merytorycznej obsługi interesantów.
18. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej.
19. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.
20. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.

ROZDZIAŁ IV GŁÓWNY KSIĘGOWY

§7

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem za prawidłową realizację powierzanych mu zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań.
3. **Główny Księgowy odpowiada, w szczególności za:**
 - 1) Przygotowanie projektów planów finansowych;
 - 2) Nadzorowanie stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, zagrożeń w postaci przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach;
 - 3) Zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych;
 - 4) Terminowe sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Ośrodka i przedkładanie ich do zatwierdzenia Kierownikowi;
 - 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, prawidłowe i terminowe rozliczenia finansowe;
 - 7) Ochrona mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;

- 8) Organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z planami finansowymi;
- 9) Monitorowanie działań Ośrodka w zakresie dostosowania systemów informatycznych dotyczących programów finansowo – księgowych;
- 10) Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) Dokonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i wewnętrznymi przepisami Ośrodka,
 - b) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) Przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) Zapewnienie terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań;
- 11) Niedopuszczanie do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym;
- 12) Prowadzenie bieżącej analizy finansowej Ośrodka;
- 13) Konstruowanie projektów budżetu pochodzących z różnych źródeł;
- 14) Sprawowanie nadzoru nad finansową realizacją projektów pochodzących z różnych źródeł;
- 15) Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zmian planu budżetu;
- 16) Prowadzenie analizy dotyczącej stopnia wydatkowania środków z planu finansowego w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- 17) Realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według zaleceń poszczególnych działów;
- 18) Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku Ośrodka;
- 19) Nadzór nad pracami związanymi z należnościami i windykacją należności.
- 20) Gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Ośrodka.
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ V

KADRY I PŁACE

§8

1. Stanowisko Inspektora ds. kadr i płac jest stanowiskiem pomocniczym dla stanowiska Głównego Księgowego. Wspomaga prace związane z księgowaniem i prowadzeniem dokumentacji kadrowo – finansowej.
2. **Do zadań Inspektora ds. kadr i płac należy, w szczególności:**
 - 1) Przygotowywanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnianych przez Ośrodek;
 - 3) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 4) Przygotowywanie formalne i merytoryczne, prowadzenie rejestru i nadzór nad wykonywaniem umów cywilnoprawnych;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z ubezpiečeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców;
 - 6) Sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla ubezpieczonych pracowników i podopiecznych;

- 7) Przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w programie informatycznym „PLATNIK” w celu obsługi składek społecznych i zdrowotnych oraz użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 9) Wykonywanie sprawozdań do GUS;
- 10) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 11) Ustalanie uprawnień w zakresie nagród jubileuszowych i dodatków za wysługę lat;
- 12) Obsługa korespondencji przychodzącej do Ośrodka;
- 13) Szeregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów poszczególnych pism;
- 14) Obsługa poczty elektronicznej;
- 15) Obliczanie wymiaru urlopu oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 16) Kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich przez pracowników Ośrodka;
- 17) Wydawanie legitymacji służbowych pracownikom;
- 18) Archiwizacja dokumentacji kadrowej.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ VI

POMOC SPOŁECZNA

§9

1. Do zadań pracownika socjalnego należy, w szczególności:

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych z zakresu polityki społecznej;
- 2) Praca socjalna;
- 3) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 4) Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń (w tym prowadzenie postępowania i opracowywanie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej);
- 5) Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej lub będą mogły zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 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 odpowiednie instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 7) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodu;
- 8) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 9) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

- 10) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie do powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 11) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 12) Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 13) Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań Ośrodka;
- 14) Wspieranie rodzin poprzez pracę z rodziną i pomoc w opiece i wychowaniu dziecka z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego;
- 15) Zapewnienie rodzinom, przeżywającym trudności związane z wychowywaniem dzieci, wsparcia w postaci asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa;
- 16) Prowadzenie monitoringu sytuacji dzieci z rodzin zagrożonych kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
- 17) Prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 18) Realizacja zadań w ramach Procedury Niebieskiej Karty;
- 19) Prowadzenie postępowań w sprawach wydania Karty Dużej Rodziny;
- 20) Podejmowanie interwencji w środowisku w przypadku wystąpienia zagrożenia przemocą domową;
- 21) Monitorowanie środowisk objętych pomocą Ośrodka;
- 22) Systematyczne wprowadzanie danych osobowych podopiecznych z danego regionu do programu informatycznego „POMOST” i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 23) Współpraca z Głównym Księgowym w sprawie przyznawanych świadczeń oraz zwrotem świadczeń nienależnie pobranych;
- 24) Przygotowywanie prowadzonej dokumentacji dla celów archiwizacji;
- 25) Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- 26) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Do zadań Opiekunki środowiskowej należy, w szczególności:

- 1) Świadczenie usług opiekuńczych u osób wymagających opieki w miejscu zamieszkania, w szczególności:
 - a) Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych,
 - b) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach osób wymagających wsparcia,
 - c) Przygotowanie posiłku z uwzględnieniem diety osoby wymagającej opieki,
 - d) Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i środków czystości;
 - e) Pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych,
- 2) Opieka higieniczno – sanitarna;
- 3) Pielęgnacja zalecana przez lekarza;
- 4) Pomoc w podtrzymywaniu kondycji psychofizycznej osoby wymagającej opieki;
- 5) W przypadku osób samotnych pomoc w rozpaleniu w piecu lub utrzymaniu odpowiedniej temperatury pomieszczeń;
- 6) Prowadzenie dokumentacji wykonywania usług – karta realizacji usług opiekuna;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ VII WSPIERANIE RODZINY

§10

1. Do zadań Asystenta rodziny należy, w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy i wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 3) Udzielanie pomocy w poprawie sytuacji życiowej rodzin potrzebujących wsparcia, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin, nie rzadziej, niż co pół roku i przekazywanie jej do Sądu;
- 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) Sporządzanie na wniosek Sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) Współpraca z pedagogami szkolnymi i psychologiem szkolnym w zakresie poprawnego rozwoju psychoaktywnego dzieci;
- 20) Realizacja zadań określonych w ustawie o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 21) Sporządzanie sprawozdania rocznego z efektów pracy z rodzinami.
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ VIII

ŚWIADCZENIA RODZINNE, FUNDUSZ ALIMENTACYJNY, STYPENDIA I ZASIŁKI SZKOLNE

§11

1. Do zadań Inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy, w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków i ich weryfikowanie formalne i merytoryczne oraz prowadzenie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne;

- 2) Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
- 3) Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych;
- 4) Prowadzenie korespondencji z instytucjami współpracującymi;
- 5) Obsługa programu „FAMILIA” w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne;
- 6) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej oraz Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego członków rodzin przybywających poza granicami Polski;
- 7) Przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
- 8) Opracowywanie sprawozdań, analiz do projektów budżetu oraz rozliczeń bieżących w zakresie realizowanych zadań;
- 9) Prowadzenie postępowania, którego zakończenie stanowi wydanie zaświadczenia o ustaleniu dochodu rodziny dla celów Programu „Czyste Powietrze”;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Do zadań Inspektora ds. funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych należy, w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków i ich weryfikacja formalna i merytoryczna oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o fundusz alimentacyjny;
- 2) Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o fundusz alimentacyjny;
- 3) Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji dotyczących funduszu alimentacyjnego;
- 4) Współpraca i prowadzenie korespondencji z komornikiem i organami właściwymi dłużnika alimentacyjnego oraz wierzyciela;
- 5) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
- 6) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach z zakresu zatrzymania prawa jazdy dłużnika;
- 7) Współpraca z Prokuraturą w celu ścigania dłużników za przestępstwo niealimentacji;
- 8) Sporządzanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie do postępowania egzekucyjnego wobec dłużnika alimentacyjnego;
- 9) Wzywanie dłużnika alimentacyjnego celem przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie od dłużnika alimentacyjnego oświadczenia majątkowego;
- 10) Obsługa Programu „FUNDAL” w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o fundusz alimentacyjny;
- 11) Przygotowywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 12) Generowanie i przekazywanie zadłużenia do Biur Informacji Gospodarczych;
- 13) Opracowywanie sprawozdań, analiz do projektów budżetu oraz rozliczeń bieżących w zakresie realizowanych zadań.
- 14) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 15) Prowadzenie postępowań i opracowywanie decyzji w sprawie przyznania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
- 16) Sporządzanie list wypłat stypendiów oraz sprawozdań z tego zakresu;
- 17) Planowanie potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 18) Prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją wypłaty stypendiów i zasiłków szkolnych;

- 19) Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 20) Obsługa Programu „STYPENDIA” w ramach prowadzenia postępowań w sprawach o stypendia szkoleni zasiłki szkolne;
- 21) Obsługa korespondencji wychodzącej za pomocą platformy eDoręczenia, Empatia, ePUAP oraz obsługa poczty elektronicznej.
- 22) Prowadzenie strony internetowej Oraz redagowanie i publikowanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) GOPS Opatów.
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ IX STANOWISKO POMOCOWE I OBSŁUGI

§12

1. Zadania w zakresie obsługi gospodarczej Ośrodka:
 - 1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zarządzanych i administrowanych przez Ośrodek.
 - 2) Wykonywanie drobnych napraw.
 - 3) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą gospodarczą pomieszczeń Ośrodka.

ROZDZIAŁ X URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§13

URLOP WYPOCZYNKOWY

1. Urlop wypoczynkowy to coroczna, nieprzerwana i płatna przerwa w wykonywaniu pracy. Urlop ma być wykorzystany w naturze. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego:
 - 1) Prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, uzyskuje z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze $\frac{1}{12}$ wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Za każdy miesiąc ma prawo do 1/12 z 20 dni – tj. nabywa się prawo do urlopu z dołu.
 - 2) Prawo do kolejnych urlopów nabywa się w każdym następnym roku kalendarzowym – tj. nabywa się prawo do urlopu z góry.
 - 3) W razie ustania stosunku pracy i nawiązania stosunku pracy z innym pracodawcą w trakcie roku kalendarzowego wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy. W takim przypadku 1 miesiąc odpowiada 1/12 wymiaru urlopu wypoczynkowego. Niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca. Dotyczy to także uprawnienia do kolejnego urlopu w przypadku zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego.
 - 4) Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego:

- 1) Wymiar zależy od ogólnego stażu pracy – czyli wszystkich okresów zatrudnienia. Wynosi on:
 - a) 20 dni przy okresie zatrudnienia krótszym niż 10 lat,
 - b) 26 dni przy okresie zatrudnienia wynoszącym, co najmniej 10 lat.
 - 2) Przy zatrudnieniu w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia, np. przy ½ etatu jest to 10 lub 13 dni.
 - 3) Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
 - 4) Do okresu zatrudnienia wlicza się również okresy zakończonej nauki zgodnie z zasadami obowiązującymi w Kodeksie Pracy.
4. Udzielanie urlopu wypoczynkowego:
- 1) Urlop powinien być udzielony w tym roku, w którym pracownik nabył do niego prawo. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
 - 2) Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na swój wniosek, który pracodawca uwzględnia (tzw. „urlop na żądanie”);
 - 3) Urlop może być wykorzystany w częściach na wniosek pracownika, przy czym jedna część ma obejmować, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 - 4) W razie niewykorzystania urlopu w roku kalendarzowym udziela się go do 30 września następnego roku.
 - 5) Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Karta urlopową stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 - 6) Pracodawca może zmienić termin urlopu na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami oraz z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
 - 7) Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, kiedy jego nieobecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. W takim przypadku pracodawca jest obowiązany pokryć pracownikowi koszty związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu.
 - 8) Urlop jest płatny i pracownikowi przysługuje wynagrodzenie takie, jakie otrzymałby gdyby w tym czasie pracował.
 - 9) W sytuacji niewykorzystania urlopu w naturze przysługuje ekwiwalent pieniężny. Przysługuje tylko, gdy to niewykorzystanie urlopu następuje z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§14

URLOP BEZPŁATNY

1. Jest to urlop, podczas którego ulegają zawieszeniu prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Pracownik nie świadczy pracy, a pracodawca nie płaci wynagrodzenia. Jest udzielany na pisemny wniosek pracownika i udzielany za zgodą Kierownika. (Załącznik nr 2)
2. Co do zasady, okresy udzielonego urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresów pracy, od których zależą uprawnienia pracownicze.

§15
URLOP OPIEKUŃCZY

1. Przysługuje w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie:
 - 1) Będącej członkiem rodziny lub
 - 2) Zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym,
Która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
 - 3) Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
 - 4) Z tego tytułu pracownik może skorzystać z 5 dni urlopu. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Za czas urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie. Okres urlopu wlicza się do okresu zatrudnienia.
 - 5) Urlopu udziela Kierownik na wniosek Pracownika złożony w postaci Karty urlopowej. Wniosek należy złożyć nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu.

§16
URLOP Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. Urlop z powodu siły wyższej przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. Oznacza to, że można wykorzystać uprawnienie biorąc dzień wolny w całości jednak inną opcją jest użycie uprawnienia kilka razy po kilka godzin.
3. Kierownik jest obowiązany udzielić zwolnienia na wniosek zgłoszony przez pracownika. Wniosek do Kierownika można złożyć tego samego dnia (tzn. w momencie wystąpienia nagłych okoliczności) lub wcześniej. Wniosek obejmuje karta urlopową.
4. Za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 50% pensji obliczanej jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.

§17
URLOP Z POWODU OPIEKI NAD DZIECKIEM

1. Pracownik wychowujący dziecko do lat 14 ma prawo do 2 dni zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym, co odpowiada 16 godzinom pracy.
2. Uprawnienie przysługuje niezależnie od liczby dzieci, czyli rodzic ma do dyspozycji 2 dni, nawet, jeśli ma więcej dzieci w tym wieku.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
4. Za czas urlopu z powodu opieki nad dzieckiem do lat 14 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Urlop ten udzielany jest na pisemny wniosek Pracownika, który obejmuje karta urlopową.

§18

DODATKOWY URLOP DLA PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

1. Dodatkowy urlop wypoczynkowy nabywany jest przez pracowników socjalnych w następującym trybie:
 - 1) Urlop specjalny w wymiarze 10 dni roboczych przysługuje pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - 2) Prawo do pierwszego urlopu specjalnego pracownik socjalny nabywa po upływie 3 – letniego okresu nieprzerwanego i faktycznego zatrudnienia;
 - 3) Okres faktycznego i nieprzerwanego zatrudnienia to okres pracy na stanowisku pracownika socjalnego i wykonywanie pracy socjalnej lub sporządzanie wywiadów środowiskowych;
 - 4) Urlop wychowawczy, urlop macierzyński oraz okresy niewykonywania pracy z powodu niezdolności do pracy, opieki nad chorym dzieckiem czy dorosłym członkiem rodziny, nie przerywają okresu zaliczanego do okresu nieprzerwanej pracy, od którego zależy nabycie prawa do urlopu specjalnego;
 - 5) Okresy urlopów bezpłatnych, nie wliczają się do okresu przepracowanego, wymaganego do nabycia prawa do pierwszego lub kolejnego urlopu, wymagany czas przepracowany należy wydłużyć o czas pozostawiania pracownika na urlopie bezpłatnym;
 - 6) Prawo do następnego dodatkowego urlopu pracownik nabywa „z dotu”, po przepracowaniu kolejnych 2 lat od dnia nabycia prawa do poprzedniego urlopu specjalnego;
2. Dodatkowy urlop udzielany jest Pracownikowi socjalnemu zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) Kierownik udziela specjalnego urlopu pracownikowi socjalnemu na pisemny wniosek (Załącznik nr 3), a pracownik powinien go wykorzystać, co do zasady, w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo;
 - 2) Celem urlopu specjalnego jest regeneracja sił i odpoczynek po obciążającej psychofizycznie pracy, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, a zatem urlop ten jest udzielany Pracownikowi w miarę możliwości w całości.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach urlop specjalny, na wniosek pracownika, można podzielić na dwie części po 5 dni roboczych każda;
 - 4) W razie rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, już po nabyciu prawa do urlopu specjalnego, przysługuje one w całości i należy go udzielić pracownikowi do wykorzystania w naturze przed rozwiązaniem stosunku pracy lub wypłacić ekwiwalent.

§19

URLOP ZA ODDANIE KRWI

1. Za każdą donację krwi honorowemu krwiodawcy przysługują dwa dni wolne od pracy, z zachowaniem wynagrodzenia: jeden w dniu oddania krwi, a drugi w dniu następnym.
2. Dni wolne za oddanie krwi są płatne i przysługuje za nie pełne wynagrodzenie, tak jak za przepracowane godziny.
3. Pracownik jest zobowiązany poinformować Kierownika o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy poprzedzonymi oddaniem krwi.
4. Po donacji pracownik przedstawia pracodawcy zaświadczenie wystawione przez placówkę służby krwi.

5. Kierownik ma obowiązek udzielić dni wolnych i nie może odmówić pracownikowi, który poinformuje go o zamiarze skorzystania z tego przywileju.

§20

WYJŚCIA PRYWATNE W GODZINACH PRACY

1. Wyjścia prywatne w godzinach pracy są możliwe wyłącznie za uprzednią zgodą Kierownika.
2. W przypadku skumulowania się liczby godzin wyjść prywatnych na 8-godzinny czas pracy Pracownik wypisuje kartę urlopową i jest obowiązany odpracować godziny wyjść prywatnych w godzinach pracy Ośrodka. Odpracowywanie godzin wykorzystanych na wyjścia służbowe nie uważa się za pracę w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ XI

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§21

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do:
 - 1) Sumiennego wykonywania powierzanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz poleceniami przełożonego. W przypadku odmowy przez Pracownika wykonania powierzonego mu zadania służbowego, należącego do zakresu jego obowiązków, Kierownik sporządza notatkę służbową – odmowa wykonania polecenia służbowego (Załącznik nr 4) . Notatka dotycząca odmowy wykonania polecenia służbowego może skutkować wydaniem upomnienia lub nagany dla Pracownika (Załącznik nr 5).
 - 2) Uzgadniania z przełożonym sposobu realizacji powierzanych zadań i informowania o ewentualnie napotkanych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych;
 - 3) Terminowego wykonywania zadań;
 - 4) Efektywnego wykorzystywania czasu pracy;
 - 5) Przedkładania spraw do kontroli przełożonego;
 - 6) Wykonywania zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
 - 7) Przestrzegania tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych także po ustaniu zatrudnienia;
 - 8) Przestrzegania zasad i stosowania zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych informacji oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu lub Administratorowi przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji;
 - 9) Przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy;
 - 10) Dbania o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 11) Przestrzegania przepisów Ppoż. I BHP;
 - 12) Udzielania pomocy współpracownikom, zastępowania ich w pracy podczas choroby lub urlopu;
 - 13) Zachowania uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z klientami, współpracownikami i zwierzchnikami;
 - 14) Przestrzegania zasad etyki zawodu;

- 15) Dbania o dobrą atmosferę w pracy;
- 16) Powierzania swoich zadań innemu pracownikowi na czas nieobecności i powiadomienia o tym Kierownika. W razie braku powierzenia zadań pracownika innemu pracownikowi, zakres ten wyznacza Kierownik.

ROZDZIAŁ XII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§22

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) Rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Przestrzeganie Regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku, przepisów BHP i Ppoż.
 - 3) Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) Całokształt spraw należących do ich obowiązków i za powierzone mienie Ośrodka;
 - 5) Realizację powierzonych im zadań a, także za podejmowane przez nich zarówno decyzje, jak i inicjatywy wymagane na stanowisku pracy;
 - 6) Podjęte decyzje lub nie podjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym obowiązują odpowiednie przepisy prawa, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń wewnętrznych.

§23

Zadania poszczególnych pracowników zatrudnionych w Ośrodku określone są w indywidualnych zakresach czynności, których podstawę stanowi treść niniejszego Regulaminu.

§24

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującym w Ośrodku Regulaminem, instrukcjami i zarządzeniami.

§25

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym dla jego nadania.