**ZARZĄDZENIE NR 79/2020**
**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**
**z dnia 15 września 2020 r .**

**w sprawie** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r / Dz.U.2020 poz. 713 /, § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.11.2004 r w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ( Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 9 grudnia 2004 r. Nr 301 , poz. 8411 **zarządza się , co następuje** :

§ 1

Wprowadza się na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim:

1. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt VI ppkt h ) otrzymuje brzmienie : „samodzielne stanowisko do realizacji świadczeń wychowawczych „Programu 500 +" : **3** etaty".

2. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. dodaje się ppkt i) „samodzielne stanowisko referenta ds. księgowo-administracyjnych : **1** etat".

3. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt VII otrzymuje brzmienie :"Zakres działania samodzielnego stanowiska referenta ds. księgowo- administracyjnych" obejmuje realizację :

    1. Prowadzenie rejestru faktur, rachunków, not księgowych,
    2. Opis i dekretowanie dokumentów księgowych,
    3. Przygotowanie dokumentów do przelewów oraz wprowadzenie ich do programu Home Banking,
    4. Obsługa programu komputerowego Home Banking,
    5. Przygotowanie korespondencji do wysłania,
    6. Sporządzanie pism urzędowych,
    7. Sporządzanie decyzji administracyjnych,
    8. Przygotowanie dowodów i dokumentów księgowych do archiwizacji,
    9. Prowadzenie rejestrów zwrotów należności z tyt. funduszu alimentacyjnego, - wprowadzanie rozliczeń,
    10. Sporządzanie zestawienia listy wypłat,
    11. Sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    12. Zakładanie i prowadzenie teczek z dokumentami prowadzonych spraw, zgodnie

z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykaz Akt,

13. Przyjmowanie korespondencji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
14. Prowadzenie dziennika korespondencji ,
15. Wykonywanie wszystkich prac zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym wchodzą w życie po podaniu ich do wiadomości pracowników , co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT

Antoni Janusz Piechoski

**ZARZĄDZENIE NR 65/2017**
**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**
**z dnia 12 października 2017 r .**

**w sprawie** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r /Dz.U. z 2017 r poz.1875/, § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.11.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ( Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 9 grudnia 2004 r. Nr 301 , poz. 8411 **zarządza się , co następuje** :

§ 1

Wprowadza się na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim:

1. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. ppkt c) otrzymuje brzmienie :„samodzielne stanowisko pracownika socjalnego – **3 etaty**".

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

**ZARZĄDZENIE NR 16/2016**
**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**
**z dnia 01 marca 2016 r .**

**w sprawie** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r /Dz.U. z 2015 r poz.1515/, § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.11.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ( Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 9 grudnia 2004 r. Nr 301 , poz. 8411 **zarządza się , co następuje** :

§ 1

Wprowadza się na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim:

1. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. ppkt d) otrzymuje brzmienie :„samodzielne stanowisko do realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego : 3 etaty".
2. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. dodaje się ppkt h) „samodzielne stanowisko do realizacji świadczeń wychowawczych „Programu 500 +" : 2 etaty".
3. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt VI otrzymuje brzmienie :"Zakres działania samodzielnego stanowiska do realizacji świadczeń wychowawczych „Programu 500+" obejmuje realizację :

1. udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenie wychowawcze w zakresie tych świadczeń;
2. wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego wraz z niezbędnymi załącznikami ;
3. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczenia wychowawczego ;
4. ustalenie uprawnień i wydawanie decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego;
5. obsługa programu komputerowego ;
6. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
7. sporządzanie list wypłat świadczeń;
8. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń ;
9. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
10. dokładna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego stanowiska pracy;
11. ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa ;
12. czuwanie nad należytym pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw .

**ZARZĄDZENIE NR 16/2016**
**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**
**z dnia 01 marca 2016 r .**

**w sprawie** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r /Dz.U. z 2015 r poz.1515/, § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.11.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ( Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 9 grudnia 2004 r. Nr 301 , poz. 8411 **zarządza się , co następuje** :

§ 1

Wprowadza się na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim:

1. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. ppkt d) otrzymuje brzmienie :„samodzielne stanowisko do realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego : 3 etaty".
2. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. dodaje się ppkt h) „samodzielne stanowisko do realizacji świadczeń wychowawczych „Programu 500 +" : 2 etaty".
3. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt VI otrzymuje brzmienie :"Zakres działania samodzielnego stanowiska do realizacji świadczeń wychowawczych „Programu 500+" obejmuje realizację :
   1. udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenie wychowawcze w zakresie tych świadczeń;
   2. wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego wraz z niezbędnymi załącznikami ;
   3. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczenia wychowawczego ;
   4. ustalenie uprawnień i wydawanie decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego;
   5. obsługa programu komputerowego ;
   6. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
   7. sporządzanie list wypłat świadczeń;
   8. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń ;
   9. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
   10. dokładna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego stanowiska pracy;
   11. ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa ;
   12. czuwanie nad należytym pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw .

§ 2

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym wchodzą w życie po podaniu ich do wiadomości pracowników , co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2016 r .

WÓJT

Antoni Janusz Piechoski

**ZARZĄDZENIE NR 96/2015**
**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**
**z dnia 21 grudnia 2015 r .**

**w sprawie** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r /Dz.U. z 2015 r poz.1515/, § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.11.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ( Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 9 grudnia 2004 r. Nr 301 , poz. 8411 **zarządza się , co następuje** :

§ 1

Wprowadza się na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim:

1. W § 13 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt.2 ppkt a) otrzymuje brzmienie : „ w poniedziałek od 8.00 – 17.00”, ppkt c) otrzymuje brzmienie : „ w piątek od 8.00 – 15.00 .”
2. W § 17 dodaje się po ust. 2 ust. 3 , o treści : „ Dal potrzeb znakowania spraw i prowadzonych akt ustala się symbole literowe:

1/ Kierownik – symbol „K”
2/ Główny księgowy - symbol „GK”
3/ pracownicy socjalny i specjaliści pracy socjalnej – symbol „PS”
4/ asystent rodziny – symbol „AR”
5/ zespół interdyscyplinarny – „ZI”
6/ stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – symbol „SR” , „FA”
7/ stanowisko ds. realizacji pomocy materialnej dla uczniów i Karty Dużej Rodziny – symbol „ST” , „KDR” , „GKDR” .

Dla pozostałych spraw z zakresu organizacyjno- administracyjnego ustala się symbol literowy – „ORG” .

§ 2

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym wchodzą w życie po podaniu ich do wiadomości pracowników , co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 stycznia 2016 r .

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

**ZARZĄDZENIE NR 45/2015**

**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**

**z dnia 08 lipca 2015 r .**

**w sprawie** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym , § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.11.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ( Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 9 grudnia 2004 r. Nr 301 , poz. 8411 **zarządza się , co następuje** :

§ 1

Wprowadza się na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim:

1. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. ppkt c) otrzymuje brzmienie :„samodzielne stanowisko pracownika socjalnego – 2 etaty".
2. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. ppkt e) otrzymuje brzmienie :„samodzielne stanowisko do realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz Karty Dużej Rodziny".
3. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. dodaje się ppkt f) „ samodzielne stanowisko specjalisty pracy socjalnej – 3 etaty".
4. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. dodaje się ppkt g) „samodzielne stanowisko asystenta rodziny – 1 etat".
5. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. zmienia się pkt V :"Zakres działania samodzielnego stanowiska do realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i Karty Dużej Rodziny obejmuje :".
6. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt V otrzymuje brzmienie : „Zakres działania samodzielnego stanowiska do realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i Karty Dużej Rodziny" .

6a . W § 8 w ppkt 8 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje ppkt : „9. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej , prowadzenie postępowań ,sporządzanie i przekazywanie sprawozdań , przyznawanie Karty Dużej Rodziny".

7. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt VI otrzymuje brzmienie :"Zakres działania samodzielnego stanowiska specjalisty pracy socjalnej obejmuje realizację :

1. Zadań własnych gminy , w tym:
- udzielenie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- wnioskowanie w sprawach pokrycia wydatków na świadczenia lecznicze na zasadach przewidzianych w ustawie o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- praca socjalna,
- sprawienie pogrzebu,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych , okresowych ,celowych,
- przyznawanie pomocy rzeczowej,
- wnioskowanie w sprawie przyznawania zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnianie,
- inne zadania własne z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznanych potrzeb gminy .

2. Zadań zleconych gminie, w zakresie:
- przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

3. Zadań własnych i zadań zleconych polegających na stwarzaniu oparcia społecznego dla osób chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo poprzez:
- organizowanie w środowisku społecznym pomocy ze strony rodziny i innych osób,
- udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej oraz innych świadczeń na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- świadczenie usług opiekuńczych oraz pomocy polegającej między innymi na udostępnianiu miejsca w środowiskowym domu samopomocy .

8. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. dodaje się się pkt VII :"Zakres działania samodzielnego stanowiska asystenta rodziny obejmuje realizację :
   1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2011 r., Nr 149, poz. 887 z dnia 21 lipca 2011r ),
   2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
   3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, 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 sytuacji 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 rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U. z 2011r., Nr 149, poz. 887 z dnia 21 lipca 2011r ),
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 zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U. Nr 180, poz. 1493, ze zm. ) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną."

§ 2

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników , co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**ZARZĄDZENIE NR 45/2015**

**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**

**z dnia 8.07..... 2015 r .**

**w sprawie** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym , § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.11.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ( Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 9 grudnia 2004 r. Nr 301 , poz. 8411 **zarządza się , co następuje** :

§ 1

Wprowadza się na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim:

1. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. ppkt c) otrzymuje brzmienie :„samodzielne stanowisko pracownika socjalnego – 2 etaty".
2. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. ppkt e) otrzymuje brzmienie :„samodzielne stanowisko do realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz Karty Dużej Rodziny".
3. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. dodaje się ppkt f) „ samodzielne stanowisko specjalisty pracy socjalnej – 3 etaty".
4. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. dodaje się ppkt g) „samodzielne stanowisko asystenta rodziny – 1 etat".
5. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. zmienia się pkt V :"Zakres działania samodzielnego stanowiska do realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i Karty Dużej Rodziny obejmuje :".
6. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt V otrzymuje brzmienie : „Zakres działania samodzielnego stanowiska do realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i Karty Dużej Rodziny" .

6a. W § 8 w ppkt 8 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje ppkt : „9. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej , prowadzenie postępowań ,sporządzanie i przekazywanie sprawozdań , przyznawanie Karty Dużej Rodziny".

7. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt VI otrzymuje brzmienie :"Zakres działania samodzielnego stanowiska specjalisty pracy socjalnej obejmuje realizację :

1. Zadań własnych gminy , w tym:
- udzielenie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- wnioskowanie w sprawach pokrycia wydatków na świadczenia lecznicze na zasadach przewidzianych w ustawie o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- praca socjalna,
- sprawienie pogrzebu,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych , okresowych ,celowych,
- przyznawanie pomocy rzeczowej,
- wnioskowanie w sprawie przyznawania zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnianie,
- inne zadania własne z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznanych potrzeb gminy .

2. Zadań zleconych gminie, w zakresie:
- przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

3. Zadań własnych i zadań zleconych polegających na stwarzaniu oparcia społecznego dla osób chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo poprzez:
- organizowanie w środowisku społecznym pomocy ze strony rodziny i innych osób,
- udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej oraz innych świadczeń na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- świadczenie usług opiekuńczych oraz pomocy polegającej między innymi na udostępnianiu miejsca w środowiskowym domu samopomocy .

8. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. dodaje się się pkt VII :"Zakres działania samodzielnego stanowiska asystenta rodziny obejmuje realizację :
   1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2011 r., Nr 149, poz. 887 z dnia 21 lipca 2011r ),
   2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
   3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, 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 sytuacji 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 rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U. z 2011r., Nr 149, poz. 887 z dnia 21 lipca 2011r ),
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 zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U. Nr 180, poz. 1493, ze zm. ) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną."

§ 2

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników , co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**ZARZĄDZENIE NR 2/2013**

**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**

**z dnia 18 stycznia 2013 r.**

**w sprawie** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.11.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 9 grudnia 2004 r. Nr 301, poz. 8411 **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Zatwierdza się na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim:

1. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. skreśla się ppkt b) „ samodzielne stanowisko ds. księgowości - 1 etat",
2. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. skreśla się pkt III „Zakres obowiązków samodzielnego stanowiska ds. księgowości",
3. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w pkt II w ppkt 26 „sprawowanie kontroli zarządczej" kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się po ppkt 26 następujące ppkt:

   „27. Wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

   28. Współdziałanie z innymi działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych oraz pomoc przy sporządzaniu rocznych planów finansowych na następny rok,

29. Sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych i kompletowanie ich według rodzajów i dat zaistniałych zdarzeń,
30. Dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont.
31. Prowadzenie kont rozrachunkowych,
32. Prowadzenie analizy i uzgadnianie sald kont księgi głównej i kont pomocniczych w zakresie prowadzonych zagadnień,
33. Ustalanie i ewidencja świadczeń nienależnie pobranych, kontrola terminowości zapłaty, opracowywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
34. Terminowe dochodzenie należności i inicjowanie postępowania egzekucyjnego,
36. Prowadzenie spraw zamówień publicznych pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
37. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz archiwizowanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych,
38. Realizowanie kontroli zarządczej,
39. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
40. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zaświadczeń Rp7 w celu ustalenia podstawy wymiaru emerytury, renty i kapitału początkowego,
41. Roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla wszystkich pracowników z tytułu stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
42. Należyte przechowywanie dokumentacji księgowej, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań,
43. Prowadzenie rejestru faktur,
44. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych),
45. Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
46. Stosowanie druków i dokumentów księgowych,
47. Archiwizacja dowodów księgowych,
48. Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach dla samorządowych jednostek budżetowych".

§ 2

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

**ZARZĄDZENIE NR 53/2012 .**

**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**

**z dnia 20 sierpnia 2012 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim .**

Na podstawie § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.11.2004 r w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ( Dz.Urz. Woj. Maz. z dnia 9 grudnia 2004 , Nr 301 poz. 8411)
**Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki zarządza co następuje** :

§ 1.

Zatwierdza się na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim , Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim .

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 40/2005 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 2 listopada 2005 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT
Antoni Jacek Piechoski

**Załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 .**
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIŃSKU MAZOWIECKIM

## I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zwanym dalej „Ośrodkiem" w skrócie „GOPS", szczegółową organizację wewnętrzną GOPS , zakres zadań stanowisk pracy, organizację kontroli, podpisywania pism oraz tryb pracy GOPS.

§2.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz. U . 2009 roku Nr 175 , poz. 1362 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U . 2001 roku Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm).
3. Ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009 roku Nr 157 , poz. 1240 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2011 roku Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U. 2006 roku Nr 139 , poz.992).
6. Ustawy z dnia 7 września 2007 roku r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( Dz. U. 2009 roku Nr 1, poz. 7)
7. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 roku Nr 256 , poz.2572 z późn. zm. ).
8. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy w Mińsku Mazowieckim z dnia 18 listopada 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 9 grudnia 2004 roku. Nr 301, poz.8411 ).

§3.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania:

1. 1. Zadania zlecone wynikające z przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U . 2009 roku Nr 175 , poz. 1362 z późn. zm. ), ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2006 roku Nr 139 , poz.992. ) , ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( Dz. U. 2009 roku Nr 1, poz. 7) oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów ( Dz. U. z 2004 roku Nr 256 , poz.2572 z późn. zm. ) finansowane przez budżet państwa.
2. Zadania własne wynikające z przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz. U . 2009 roku Nr 175 , poz. 1362 z późn. zm.) , finansowane przez gminę .

## II Zasady kierowania Ośrodkiem.

§4.

Pracą Ośrodka kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Kierownik GOPS.

§5.

Kierownik Ośrodka:
a) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i w ramach posiadanych uprawnień dokonuje w jego imieniu czynności prawnych; ponosi
za nie odpowiedzialność,
b) zapewnia właściwe funkcjonowanie pomocy społecznej na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki
c) wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych Gminy dotyczące pomocy społecznej ,
świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów .
d) nadzoruje opracowanie rocznych bilansów potrzeb, podejmuje działania do pozyskiwania środków na zabezpieczenie
ich wykonywania,
e) opracowuje i przedstawia wnioski w zakresie zmian wielkości nakładów na świadczenia pieniężne i świadczenia w usługach,
f) składa Radzie Gminy coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej,
g) wydaje polecenia i zarządzenia związane z działalnością Ośrodka,
h) współdziała w zakresie profilaktyki społecznej, wykonywania zadań pomocy społecznej z organizacjami społecznymi,
związkami wyznaniowymi,stowarzyszeniami charytatywnymi, fundacjami oraz osobami fizycznymi,
i) organizuje szkolenia oraz nadzoruje instruktaż indywidualny i kontrole wewnętrzne mające na celu doskonalenie
funkcjonowania Ośrodka,
j) zapewnia pełne wykonanie poleceń pokontrolnych,
k) rozpatruje skargi i wnioski dotyczące indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych , funduszu
alimentacyjnego oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów .
l)podejmuje decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka w tym zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
awansowanie, nagradzanie i karanie,
ł) wykonuje inne zadania wskazane przez Radę Gminy, Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki.

## III. Struktura organizacyjna GOPS.

§6.

Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Ośrodka i należytej obsługi interesantów tworzy się następujące stanowiska pracy:
a) samodzielne stanowisko głównego księgowego księgowości - 1 etat.
b) samodzielne stanowisko ds. księgowości - 1 etat.
c)samodzielne stanowisko pracownika socjalnego - 4 etaty.
d)samodzielne stanowisko do realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 2 etaty.
e)samodzielne stanowisko do realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów – 1 etat.
Samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Ośrodka.

## IV. Zakres działania stanowisk pracy Ośrodka.

### A.Zadania wspólne dla samodzielnych stanowisk pracy.

§7

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Ośrodka należy:
1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi i instytucjami działającymi na terenie gminy
w zakresie pomocy na rzecz potrzebujących.
3. Mobilizowanie środowisk lokalnych do podejmowania działań na rzecz pomocy socjalnej.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji ogólnej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
6.Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych ,
funduszu alimentacyjnego oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów .

§8

**I** .Zakres działania samodzielnego stanowiska **pracownika socjalnego** obejmuje realizację:
1. Zadań własnych gminy , w tym:
- udzielenie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, świadczenie usług opiekuńczych w miejscu
zamieszkania,
- wnioskowanie w sprawach pokrycia wydatków na świadczenia lecznicze na zasadach przewidzianych w ustawie
o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- praca socjalna,
- sprawienie pogrzebu,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych , okresowych ,celowych,
- przyznawanie pomocy rzeczowej,
- wnioskowanie w sprawie przyznawania zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnianie,
- inne zadania własne z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznanych potrzeb gminy
2. Zadań zleconych gminie, w zakresie:
- przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
3. Zadań własnych i zadań zleconych polegających na stwarzaniu oparcia społecznego dla osób chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo poprzez:
- organizowanie w środowisku społecznym pomocy ze strony rodziny i innych osób,
- udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej oraz innych świadczeń na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- świadczenie usług opiekuńczych oraz pomocy polegającej między innymi na udostępnianiu miejsca w środowiskowym domu samopomocy .

**II.** Zakres działania samodzielnego stanowiska **pracy głównego księgowego** obejmuje:

Część główna :

1. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. opracowanie rocznych planów finansowych i nadzór nad ich realizacją,
3. wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ,
4. sporządzanie okresowych sprawozdań ,
5. współdziałanie z innymi działaniami w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych ,
6. rejestrowanie dowodów księgowych w komputerowym programie finansowo-księgowym
7. prowadzenie kont rozrachunkowych
8. prowadzenie analizy i uzgadnianie sald występujących na kontach ,
9. rozliczanie finansowe projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych ,
10. zapewnienie realizacji wydatków zgodnie z prawem i w granicach kwot ustalonych w planie finansowym Ośrodka ,
11. realizowanie kontroli zarządczej ,
12. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i mienia Ośrodka ,
13. należyte przechowywanie dokumentów księgowych , ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych ,
14. wykonywanie innych zadań określonych w przepisach dla samorządowych jednostek budżetowych ,
15. prowadzenie rachunkowości Ośrodka a w szczególności :

a/sporządzanie , przyjmowanie oraz zapewnienie właściwego obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów związanych z gospodarką finansową Ośrodka ,

b/ prowadzenie księgowości Ośrodka zgodnie z wymogami prawa ,

c/pełnienie nadzoru nad prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji i jej rozliczaniem ,

d/rzetelne prowadzenie sprawozdawczości finansowej ,

e/dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej

f/przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych umożliwiających ochronę mienia Ośrodka ,

g/ opracowywanie planów finansowych Ośrodka i czuwanie nad ich właściwą realizacją ,

h/prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków przeznaczonych na zadania i projekty realizowane przez Ośrodek.

16. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi w tym dokonywanie wpłat po uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika ,
17. prowadzenie kontroli finansowej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka .
18. zapewnienie prawidłowości zaciągania przez Ośrodek zobowiązań finansowych ,
19. zapewnienie terminowego prowadzenia rozliczeń finansowych z budżetem Gminy ,
20. nadzorowanie terminowości dochodzenia i pobierania należności oraz rozliczania odsetek i inicjowanie postępowania egzekucyjnego ,
21. nadzorowanie prawidłowości i terminowości windykacji należności ,
22. opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka ,
23. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania planu finansowego Ośrodka ,
24. sporządzanie list wypłat pracowników Ośrodka oraz rozliczeń z urzędami skarbowymi i ZUS ,
25. aktywny udział w procesie identyfikacji i analizie ryzyka ,
26. sprawowanie kontroli zarządczej .

**III** . Zakres obowiązków **samodzielnego stanowiska ds. księgowości**:
1.Wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Współdziałanie z innymi działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych oraz pomoc przy sporządzaniu rocznych planów finansowych na następny rok.
3.Sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych i kompletowanie ich według rodzajów i dat zaistniałych zdarzeń.
4. Dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont.
5. Prowadzenie kont rozrachunkowych
6. Prowadzenie analizy i uzgadnianie sald kont księgi głównej i kont pomocniczych w zakresie prowadzonych zagadnień.
7. Ustalanie i ewidencja świadczeń nienależnie pobranych, kontrola terminowości zapłaty, opracowywanie upomnień i tytułów wykonawczych.
8. Terminowe dochodzenie należności i inicjowanie postępowania egzekucyjnego.
9. Prowadzenie spraw zamówień publicznych pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa.
10. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz archiwizowanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych.
11. Realizowanie kontroli zarządczej.
12. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
13. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zaświadczeń Rp7 w celu ustalenia podstawy wymiaru emerytury, renty i kapitału początkowego.
14. Roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla wszystkich pracowników z tytułu stosunku pracy i umów cywilnoprawnych.
15. Należyte przechowywanie dokumentacji księgowej , ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań.
16. Prowadzenie rejestru faktur.
17. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych)
18.Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia.
19. Stosowanie druków i dokumentów księgowych.
20. Archiwizacja dowodów księgowych.
21. Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach dla samorządowych jednostek budżetowych.

**IV.** Zakres działania samodzielnego stanowiska **d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** :
1. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ;
2. przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
3. sporządzanie list wypłat świadczeń;
4. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ;
5. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
6. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
7. pracy w aktualnym systemie komputerowym;
8. dokładna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego stanowiska pracy;
9. ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa,
10. udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny w zakresie tych świadczeń;
11. czuwanie nad należytym pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw;

12. ustalenie uprawnień i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

**V .** Zakres działania samodzielnego stanowiska do realizacji **pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów** obejmuje :

1. wydawania druków i przyjmowania wniosków stosownych do sytuacji rodzinnej i osobistej klientów GOPS w zakresie
   świadczeń socjalnych dla uczniów ( łącznie z wymaganymi załącznikami ) ,
2. ustalania uprawnień do świadczeń socjalnych dla uczniów ,
3. prowadzenia dokumentacji dotyczącej świadczeń socjalnych dla uczniów ,
4. przygotowywania decyzji administracyjnych na świadczenia socjalne dla uczniów ,
5. sporządzania list wypłat należnych świadczeń ,
6. prowadzenia rejestru decyzji administracyjnych , rejestru świadczeń socjalnych dla uczniów,
7. prowadzenia spraw indywidualnych w formie elektronicznej ,
8. przygotowywania sprawozdań w zakresie świadczeń socjalnych dla uczniów.

§9

1. Samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu GOPS.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników określa Kierownik Ośrodka.

**B.Zasady działania samodzielnych stanowisk pracy.**

§10

1.Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2.Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli, kierując się
przepisami prawa.
3.Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami
czynności.

§11

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione do Ośrodka ewidencjonowane są w rejestrze podań, sprawach bieżących i rejestrach.
3. Korespondencja wpływająca i sprawy załatwiane przez pracowników Ośrodka przechowywane są w teczkach zgodnie
z instrukcją kancelaryjną.

§12

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw Obywateli pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów
b) informowaniu zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej,telefonicznej.

3. Interesanci przyjmowani są przez wszystkich pracowników Ośrodka codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach
urzędowania.
4. Kierownik przyjmuje interesantów codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania w sprawach skarg
i interwencji.

## V. Organizacja działalności kontrolnej GOPS.

§13

1. W Ośrodku prowadzona jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku prowadzi Kierownik GOPS.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli .

§14

Kontrolę zewnętrzną sprawuje:
1. Wojewoda Mazowiecki w zakresie zadań zleconych.
2. Rada Gminy w zakresie zadań własnych.

§15.

1. Samodzielne stanowisko pracy pracownika socjalnego wyznaczone przez Kierownika prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań
zbiorczych organów kontroli oraz udzielanych im odpowiedzi.
2. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informacje z wykorzystania uwag i wniosków przygotowuje Kierownik Ośrodka na
podstawie materiałów przygotowanych przez poszczególne stanowiska pracy.

## VI. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§16.

Kierownik podpisuje osobiście:
1. Decyzje administracyjne wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z zakresu pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
2. Wszelką korespondencję kierowaną do administracji rządowej i samorządowej.
3. Przedstawiane Radzie Gminy informacje i sprawozdania dotyczące zakresu występujących na terenie gminy potrzeb i faktycznie świadczonej pomocy .
4. Odpowiedzi na interwencje, wnioski, skargi obywateli.
5. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, nagradzanie i karanie pracowników.
6. Wszelką inną korespondencję Ośrodka.
7. W razie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne z zakresu pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów wydaje i podpisuje Wójt Gminy.

§17

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny być uprzednio parafowane przez samodzielne stanowiska.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca

nazwisko i stanowisko pracownika , który dokument opracował.

**VII. Tryb pracy Ośrodka.**

§18

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku wyłącznie w godzinach urzędowania.
2. Przez godziny urzędowania Ośrodka rozumie się :

a) w poniedziałek od 8.00 - 18.00.
b) od wtorku do czwartku od 8.00 - 16.00
c) w piątek od 8.00 -14.00 .

3. W wyjątkowych wypadkach ze względu na połączenia komunikacyjne lub inne przypadki losowe Kierownik może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika.
4. Pracowników zatrudnionych na części etatów obowiązuje czas pracy ustalony w indywidualnych umowach o pracę.
5. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.
6. Każdy z pracowników ma prawo spożywać posiłek w godzinach pracy, co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.

§19

Niedziele i święta oraz soboty są dniami wolnymi od pracy przeznaczonymi na wypoczynek pracowników.

**VIII. Obowiązki i prawa pracowników.**

§20

1 .Obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223 poz. 1458 ).
3. W sprawach nie unormowanych w ustawie , o której mowa w ust. 1 stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

§21

1.Wynagrodzenie za pracę pracownikom Ośrodka określa Kierownik ośrodka zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 sierpnia 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ) .
2.Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w dniu 25-ego każdego miesiąca. Jeżeli dzień 25 przypada w dniu wolnym odpracy wynagrodzenie wypłaca się dzień wcześniej.
4. W miesiącu grudniu ze względu na koniec roku i rozliczenia z tym związane, wynagrodzenie wypłaca się w okresie przedświątecznym.
5. Trzynasta pensja pracownika winna być wypłacona do końca marca następnego roku kalendarzowego.
6. Pracownicy otrzymują roczną nagrodę z zakładowego funduszu nagród przyznana przez Kierownika Ośrodka zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wypłat nagród.

§22.

Wynagrodzenie za pracę winno być wypłacane pracownikowi przelewem na konto bankowe w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§23

1 .Przybycie do pracy każdy pracownik pracujący w Ośrodku potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności powinna być udostępniona pracownikom do potwierdzenia przybycia do pracy co najmniej na 10 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Na liście obecności przyczyn niestawienia się pracownika do pracy odnotowuje się zgodnie z symbolami:
Uw - urlop wypoczynkowy
Uo - urlop okolicznościowy
D – delegacje
U – urlop bezpłatny
N - nieobecność nieusprawiedliwiona
Ch – ewidencja choroby , zwolnienie lekarskie ,
Um - urlop macierzyński
Usz - urlop szkolny
Op- ewidencja opieki – dziecko chore
T – dzień wolny - opieka nad dzieckiem
Uwych – urlop wychowawczy
Uwyn –usprawiedliwione nieobecności w pracy z zachowaniem do wynagrodzenia
Sp - spóźnienia usprawiedliwione
Sn - spóźnienia nieusprawiedliwione
4. Niedziele i święta wykreśla się na liście obecności kolorem czerwonym linią ciągłą , a soboty kolorem brązowym.

§24

Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Kierownika.

§25

1.Na wyjście z pracy w celu załatwienia spraw służbowych, pracownik winien odnotować to wyjście w książce ewidencji nieobecności w czasie pracy, wpisując godzinę wyjścia a następnie powrotu .
2.Czas wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik obowiązany jest odpracować w dniu, w którym korzystał z wyjścia z pracy lub w innym terminie uzgodnionym z Kierownikiem.
3.Czynności określone w ust. 1 i 2 w stosunku do kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy .
4.Opuszczając pomieszczenie biurowe pracownik obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników z pomieszczenia o miejscu swojego pobytu i przewidzianej godzinie powrotu. W przypadku, gdy sam zajmuje pomieszczenie biurowe obowiązany jest odpowiednią informację pozostawić pracownikom z sąsiednich pomieszczeń.

§26

1. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji wyjazdów służbowych .
2. Do książki należy wpisać: imię i nazwisko pracownika, miejsce i cel wyjazdu, czas trwania podróży.
3. Wyjazdy służbowe przed ich rozpoczęciem wymagaj ą uzyskania polecenia służbowego na obowiązujących drukach.

§27

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu zobowiązany jest poinformować Kierownika o przyczynach spóźnienia .
2. O niemożliwości stawienia się do pracy z uzasadnionej i z góry wiadomej przyczyny, pracownik powinien powiadomić odpowiednio wcześniej Kierownika.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić Kierownika o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż w dniu następnym: osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby względnie za pośrednictwem poczty.
4. Zaświadczenie lekarskie lub inny dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy, pracownik obowiązany jest dostarczyć w ciągu trzech dni a w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Niedotrzymanie terminów, o których mowa powyżej jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
6. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, wcześniejsze opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Kierownika Ośrodka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

§28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Udzielanie pracownikowi urlopu następuje na podstawie rocznego planu urlopów lub pisemnego podania pracownika.
3. Plan urlopów ustala Kierownik po konsultacji z pracownikami w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego.
4. Plan urlopu powinien mieć na względzie prawidłowy nieprzerwany tok pracy w Ośrodku.
5. Plan urlopów winien w miarę możliwości uwzględniać, aby pracownicy wychowujący dzieci uczęszczające do szkół mogli korzystać z pierwszeństwa z urlopów w czasie wakacji i ferii szkolnych.
6. Plan urlopów powinien być ustalony i podany do wiadomości pracowników Ośrodka nie później niż 31 marca każdego roku kalendarzowego.
7. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym nabycia do niego prawa.
8. Urlop nie wykorzystany z poprzedniego roku kalendarzowego, winien być wykorzystany przez pracownika do września roku następnego.
9. Urlop może być dzielony tylko w uzasadnionych przypadkach z tym, że jedna z części nie może być mniejsza niż 10 dni roboczych.
10. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny termin.
11. Na wniosek pracownicy należy jej udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 29

Załatwianie spraw osobistych i społecznych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza czasem pracy.

§ 30

1. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy obowiązani są przestrzegać porządku i czystości pomieszczeń biurowych oraz dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu.
3. Pracownikom zabrania się wnoszenia na teren Ośrodka alkoholu i spożywania lub przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

4. Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych pracownicy powinni:
. uporządkować stanowiska pracy poprzez zamknięcie akt w biurkach lub szafach,
- pozamykać okna w pomieszczeniach,
- sprawdzić zabezpieczenie p/poż. pomieszczeń
- wyłączyć wszystkie odbiorniki prądu elektrycznego
- pogasić światła,
- zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń na klucz i odnieść klucz do wyznaczonego pracownika.

§ 31

Pracownicy obowiązani są:
l. Poddawać się badaniom lekarskim przewidzianych kodeksem pracy.
2.Brać udział w szkoleniach i instruktażu w zakresie BHP i zasad ochrony przeciwpożarowej.

**IX Wyróżnienia i kary.**

§32

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszeniu jej wydajności mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Przewiduje się stosowanie następujących nagród :
a) nagroda pieniężna za wzorowe wypełnianie obowiązków.
b) pochwała na piśmie z włączeniem do akt osobowych.
3. Nagrody przyznaje Kierownik Ośrodka.

§33

1.Za nieprzestrzeganie przez pracownika Ośrodka ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż stosuje się :
a) karę upomnienia,
b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, p/poż, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w zakładzie pracy stosuje się również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak również za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy jest równa jednodniowemu wynagrodzeniu za pracę.
4. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika .
5. Karę stosuje kierownik Ośrodka i zawiadamia o tym pracownika pisemnie.
6. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

**X Postanowienia końcowe.**

§34

Zmiany regulaminu wymagają formy i trybu jego podjęcia.

§35

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§36

Regulamin wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.