Zarządzenie nr 2/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych
z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych

Na podstawie § 13 ust 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych, zatwierdzonego Uchwałą Nr XXVI/144/2012 Rady Gminy Wadowice Górne z dnia 18grudnia 2012 roku niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2013r.

Załącznik do Zarządzenia Nr2/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach Górnych
z dnia 31 grudnia 2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WADOWICACH GÓRNYCH

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych określa szczegółową organizację pracy, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Wadowicach Górnych;
2. **Ośrodku** – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych,
3. **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Wadowice Górne;
4. **Kierowniku** – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych;
5. **Głównym księgowym** – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych;
6. **Pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych na podstawie umowy o prace;
7. **Regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone w statucie - ustawą z 12 marca 2004 r o pomocy społecznej oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Podkarpackiego, Radę Gminy w Wadowicach Górnych i Wójta Gminy Wadowice Górne.
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminów, Instrukcji i będących z nimi w zgodzie zarządzeniami Kierownika GOPS.

4. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Terenem działalności Ośrodka jest obszar Gminy Wadowice Górne podzielony na cztery rejony, przypisane pracownikom socjalnym.
3. Rejony działania pracowników socjalnych określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Siedziba Ośrodka znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Ośrodka.

§ 5

1. Ośrodek wykonuje:
   - zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej;
   - zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
   - zadania wynikające z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
   - zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
   - zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty w zakresie ustalania prawa, przyznawania i wypłacania stypendiów i zasiłków szkolnych;
   - zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
   - zadania wynikające z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
2. Ośrodek przygotowuje i realizuje projekty dofinansowane z Unii Europejskiej.

§ 6

1. Ośrodek wykonując zadania zlecone z administracji rządowej, kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę.
2. Ośrodek wykonując zadania własne gminy kieruje się ustaleniami Wójta.
3. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwo o roszczenie alimentacyjne,
4. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
5. Wójt udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust 5 może być także udzielone innej osobie na wniosek kierownika Ośrodka.
7. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
8. Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny na 2000 mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników.

Rozdział III
Organizacja Ośrodka.

§ 7

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Wadowice Górne.
2. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
3. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje upoważniony pracownik.
4. Kierownik sprawuje funkcję kierowniczą bezpośrednio.

§ 8

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

§ 9

1. Do realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych wyróżnia się następujące działy:
    - dział finansowo –księgowy;
    - dział administracyjny;
    - dział pomocy środowiskowej i świadczeń;
    - dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

2. W skład Ośrodka wchodzą następujące stanowiska pracy:
    - kierownik Ośrodka,
    - główny księgowy,
    - pracownik do obsługi administracyjnej,
    - pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej,
    - stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 11

1. Ośrodek posiada jedną składnicę akt, znajdującą się w podpiwniczeniu budynku Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych.
2. W składnicy akt gromadzi się i przechowuje dokumentację niearchiwalną.

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 10

1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
   - praworządności,
   - służebności,
   - etyki zawodu pracownika socjalnego,
   - racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
   - jednoosobowego kierownictwa,
   - kontroli wewnętrznej,
   - podziału zadań pomiędzy Kierownika Ośrodka oraz pracowników wg. wzajemnego współdziałania,
   - sprawności i skuteczności działania.

§ 11

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.
2. Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki zawodowej.

§ 12

1. Zarządzanie mieniem komunalnym Gminy w tym Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności.

§ 13

1. Funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14

1. Pracownicy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich działalności.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do wspólnego współdziałania w szczególności w zakresie sprawnej obsługi klientów, wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Pracownicy Ośrodka przyjmują i załatwiają indywidualne sprawy obywatela bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z KPA i przepisów szczegółowych.

§ 15

1. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa Ustawa o pracownikach samorządowych, w sprawach nie unormowanych Kodeks Pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie, a w stosunku do pracowników socjalnych również Dział III Rozdział 2 ustawy o pomocy społecznej.

§ 16

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych w tym:
   - czas i dyscyplina pracy;
   - obsługa klientów;
   - zabezpieczenie akt i mienia Ośrodka;
   - kary za naruszenie porządku, dyscypliny pracy i obowiązków pracowniczych;
   - obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Ośrodka;

   określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 17

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie

z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcją Kancelaryjną oraz przepisami szczegółowymi.

§ 18

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
   1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
   2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
   4) według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownikowi Ośrodka.
4. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania, wysyłania, podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 19

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka rejestrowana jest w Dzienniku Korespondencji.

2. Korespondencję przyjmuje i dekretuje Kierownik lub upoważnieni przez niego pracownicy.
3. Wysyłaniem korespondencji zajmuje się pracownik administracyjny.
4. Wnioski dotyczące przyznania pomocy społecznej rejestrowane są w oddzielnym Dzienniku Korespondencji.
5. Wnioski dotyczące przyznania świadczeń rodzinnych i świadczeń z Funduszu alimentacyjnego rejestrowane są w oddzielnym Dzienniku Korespondencji.
6. Wnioski dotyczące przyznania zasiłków i stypendiów szkolnych rejestrowane są w oddzielnym Dzienniku Korespondencji.
7. Po załatwieniu sprawy korespondencja przechowywana jest w teczkach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 20

8. Przy znakowaniu spraw Ośrodka używa się symboli:
   - SR – Świadczenia rodzinne;
   - FA – Fundusz alimentacyjny;
   - Inicjały imienia i nazwiska pracownika socjalnego - w sprawach pomocy społecznej dotyczących indywidualnych klientów, wg rejonów.

§ 21

1. Szczegółowe zasady przyjmowania i wysyłania pism określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 22

1. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
   2) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
   3) zarządzenia wewnętrzne,
   4) korespondencja wychodząca, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił inne osoby,
   5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
   6) sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,

7) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.

2. Pisma o których mowa w ust. 1 przygotowują, parafują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownikowi pracownicy Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pisma i decyzje podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.
4. Zaświadczenia dotyczące indywidualnych spraw klientów podpisują pracownicy załatwiający daną sprawę.
5. Pracownicy socjalni podpisują pisma kierowane do:
   - innych Ośrodków w sprawie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych/ alimentacyjnych;
   - klientów pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Rozdział VII
Nadzór i kontrola

§ 23

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik Ośrodka w zakresie całokształtu działalności.
2. Kontrole w zakresie gospodarki finansowej sprawuje główny księgowy Ośrodka.
3. Bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Wadowice Górne.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Podkarpacki.

§ 24

1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której podlegają poszczególni pracownicy.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
   - legalności,
   - gospodarności,
   - rzetelności,
   - celowości,
   - terminowości,

- skuteczności.

3. Celem kontroli wewnętrznej jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.
4. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
   - Kierownik Ośrodka;
   - Główny księgowy Ośrodka w zakresie spraw finansowych.
5. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby, ustalając każdorazowo kompleksowość i problematykę.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 25

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
   1) Zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych – Załącznik Nr 1;
   2) Rejony działania pracowników socjalnych, godziny pracy w terenie i ośrodku – Załącznik Nr 2;
   3) Bezpieczeństwo i higiena pracy – Załącznik Nr 3;
   4) Wykaz programów komputerowych używanych do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Wadowicach Górnych – Załącznik Nr 4.

§ 26

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 27

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach Górnych

Zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych ustalają porządek wewnętrzny w Ośrodku, jako zakładzie pracy.
2. Zasady funkcjonowania obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem zasad przepisów.
4. Kierownik Ośrodka dokonuje podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników. W zakresie czynności należy określić zakres zadań i odpowiedzialności pracownika oraz zastępstwa w razie jego nieobecności.
5. Pracownicy Ośrodka podlegają okresowym ocenom według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych.
6. Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 2

Czas i dyscyplina pracy

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy w wymiarze 40 godzin tygodniowo.
2. Ośrodek jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.45.

3. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
4. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego przybycia do pracy i potwierdzenia tego faktu w liście obecności.
5. Jako formę kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
    1) listę obecności;
    2) ewidencję wyjść służbowych;
    3) ewidencje wyjść prywatnych w godzinach służbowych;
    4) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).
6. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
7. Spóźnienie pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik zobowiązany jest do złożenia wyjaśnienia przyczyn niepunktualnego przybycia do pracy. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia bądź nie usprawiedliwienia spóźnienia podejmuje Kierownik.
8. Wyjście pracownika poza Ośrodek w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Kierownika.
9. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami na polecenie i za zgodą przełożonego.
10. Za pracę wykonywaną na polecenie Kierownika Ośrodka poza obowiązującymi godzinami pracy - pracownikowi przysługuje czas wolny za pracę.
11. O udzielenie urlopu, zwolnienia z pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień decyduje Kierownik, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik.
12. Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, szkolne, bezpłatne lub opieka nad zdrowym dzieckiem udzielane są na pisemny wniosek pracownika po zatwierdzeniu przez przełożonego.
13. Pracownik pełniący funkcje społeczne ma prawo do zwolnienia z pracy na czas niezbędny do wykonywania zadań wynikających z pełnionej funkcji zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami szczegółowymi.
14. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny bez obowiązku odpracowania czasu nieobecności w pracy w celu: przeprowadzenia przewidzianych przepisami badań lekarskich, jeżeli nie jest to możliwe w czasie wolnym od pracy.

§ 3

Obsługa klientów

1. Klientów przyjmuje się przez cały czas urzędowania Ośrodka.
2. Obsługa klientów powinna być rzeczowa, rzetelna, empatyczna i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości i życzliwości.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach urzędowania w sprawach, w których merytoryczne stanowisko pracy nie udzieli wyczerpującej informacji.
4. Kierownik przyjmuje skargi i wnioski dotyczące pracy Ośrodka, wyjaśnia je oraz udziela odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy.

§ 4

Zabezpieczenie akt i mienia Ośrodka

1. Akta, pieczęcie, maszyny, komputery i inne urządzenia oraz wyposażenie służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabieranie dokumentów poza Ośrodek wymaga pisemnej zgody Kierownika Ośrodka.
3. Pracownik opuszczający lokal biurowy Ośrodka obowiązany jest umieścić klucze poszczególnych pomieszczeń w miejscu do tego wyznaczonym oraz zamknąć Ośrodek.
4. Zezwoleń na pozostanie pracownika w biurze poza godzinami pracy Ośrodka udziela Kierownik.

§ 5

Kary za naruszenie porządku, dyscypliny pracy i obowiązków pracowniczych

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
    1) złe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, regulaminów instrukcji i zarządzeń Kierownika;
3) nieprzestrzeganie terminów załatwiania sprawy;
4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia i zgody przełożonego;
5) niewłaściwy stosunek do klientów;
6) przybycie i podjęcie pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie pracy;
7) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań nie wynikających ze stosunku pracy;
8) zakłócanie spokoju i porządku miejsca pracy;
9) odmowa lub nie wykonanie służbowych poleceń przełożonego;
10) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
11) nieprzestrzeganie przepisów BHP i p. pożarowych;
12) naruszanie przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Pracownicy Ośrodka podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za nieprzestrzeganie przepisów prawa, naruszenie obowiązków, ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 6

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Ośrodka

I. Zakres obowiązków

1. Pracownik Ośrodka zobowiązany jest realizować zadania wynikające z Regulaminów i zakresu czynności, ponadto powinien wykonywać pracę sumiennie, bezstronnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Każdy pracownik Ośrodka jest obowiązany w szczególności:
   1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, organizować i racjonalnie wykorzystywać czas pracy na zajmowanym stanowisku;

2) przestrzegać ustalonego porządku, regulaminów, instrukcji, zarządzeń;
3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje służbowe;
5) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;
6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
7) przestrzegać w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
8) przestrzegać zasad etyki zawodowej;
9) przyjmować troskę o ochronę mienia oraz majątku Gminy w tym Ośrodka;
10) w sposób właściwy gromadzić i przechowywać materiały do załatwienia powierzonych spraw;
11) załatwiać sprawy terminowo w sposób wyczerpujący oraz nie powodujący zawiłej i zbędnej korespondencji;
12) zapoznawać się z przepisami prawnymi z zakresu prowadzonych spraw oraz przestrzegać ich;
13) przestrzegać postanowień kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego;
14) przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i innych ustaw związanych z pomocą społeczną;
15) prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
16) wykonywać uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Kierownika Ośrodka;
17) wykonywania innych czynności służbowych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie;
4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;

5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
6) zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.

4. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
   1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
   2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
   3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
   4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
   5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
   6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

5. Kierownik kieruje jednostką, odpowiada za działalność, realizację zadań Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
   1) kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) reprezentowanie Ośrodka w sprawach dotyczących jego działalności;
   3) organizowanie działalności Ośrodka;
   4) stałe zapoznawania się z przepisami prawnymi z zakresu powierzonych zadań, znajomości przepisów;
   5) realizacja zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym;
   6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym;
   7) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka;

8) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Ośrodka, dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, przydzielanie terenów działania dla pracowników socjalnych;
9) terminowe wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń;
10) koordynowanie i sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą pracowników Ośrodka;
11) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz egzekwowanie jej od pracowników Ośrodka;
12) przestrzeganie przepisów BHP;
13) opracowywanie wspólnie z głównym księgowym projektu budżetu;
14) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy Społecznej;
15) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów;
16) czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją zadań Ośrodka;
17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozpoznawaniem i diagnozowaniem potrzeb, ocenianie realizacji planów zaspakajania potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy;
18) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;
19) miesięczne rozliczanie dotacji na pomoc społeczną, świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego;
20) kierowanie osób do domu pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt;
21) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznawania i oceny potrzeb pomocy społecznej oraz możliwości gminy w zaspakajaniu tych potrzeb (sporządzenie oceny zasobów pomocy społecznej);
22) sprawowanie bieżącego nadzoru nad dokumentacją prowadzona przez pracowników;
23) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości;
24) rozliczanie miesięczne obiadów, dzieci zakwalifikowanych do korzystania ze stołówki szkolnej;

25) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, przygotowywanie pism, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka;
26) stałego podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiane pracownikom kształcenia się i szkolenie ich;
27) współpraca z Komisjami działającymi przy Urzędzie Gminy Wadowice Górne;
28) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej;
29) współpracowanie z innymi jednostkami i instytucjami spoza terenu Gminy;
30) przygotowywanie wspólnie z pracownikami Ośrodka sprawozdań, ocen, analiz, ankiet i bieżących informacji o realizacji zadań;
31) prowadzenia postepowania administracyjnego zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej;
32) realizowanie programów rządowych w zakresie pomocy społecznej;
33) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
34) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
35) składanie Radzie Gminy Wadowice Górne corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
36) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracy Ośrodka
37) ustalanie regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych dotyczących pracy Ośrodka;
38) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
39) wykonywanie dodatkowych zadań w ramach projektów unijnych;
40) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych;
41) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka;
42) wykonywania innych czynności służbowych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy.

6. Główny Księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego określają przepisy szczególne dla księgowych.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
2) analiza realizacji budżetu;
3) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości Ośrodka;
4) opracowywanie projektów, planu dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego i Wójta Gminy;
5) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
   - sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu, kontroli przekazywaniu dokumentów księgowych
   - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości OPS w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
6) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami:
   - dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka;
   - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowego zawierania umów;
   - ustalanie na koniec każdego miesiąca stanu należności i zobowiązań;

7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
8. opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza;
9. bieżące sumowanie i uzgadnianie obrotów kont księgowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz ustalanie sald dla potrzeb sprawozdawczości;
10. współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym, ZUS, PUP, NFZ, Bankiem Spółdzielczym, Urzędem Statystycznym, organami administracji rządowej i samorządowej;
11. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących budżetu

Ośrodka wnoszonych pod obrady Rady Gminy i ich komisji oraz przedstawianie ich Radzie Gminy;

12. dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników Ośrodka;
13. rozliczanie umów zlecenie i umów o dzieło;
14. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ZUS pracowników;
15. prowadzenie niezbędnej dokumentacji:
    - kart zasiłkowych, kart wynagrodzeń, list wypłat;
    - ksiąg rachunkowych Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości;
    - sporządzanie bilansów;
    - rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym;
14. kontrolowanie prawidłowości i zgodności z obowiązującymi przepisami wypłat wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, nagród;
15. rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych;
16. informowanie kierownika jednostki o naruszeniach dyscypliny budżetowej;
17. prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka
18. koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, spisem z natury w Ośrodku, prowadzenie ksiąg środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości materialnych i prawnych;
19. podpisywanie przelewów bankowych i czeków gotówkowych;
20. udział w organizowanych przez Ośrodek przetargach;
21. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych /rachunków, faktur, not księgowych itp./;
22. terminowe regulowanie zobowiązań i windykacji zobowiązań;
23. sporządzanie zestawień do pobrań gotówkowych;
24. sporządzanie przelewów;
25. sprawdzanie prawidłowości opisu dowodów księgowych z podpisem i datą pracownika merytorycznego, opieczętowywanie dowodów źródłowych z odpowiednimi zapisami klasyfikacji;
26. wystawianie not obciążeniowych, zaświadczeń oraz ich ewidencjonowanie;
27. sporządzanie wniosków o refundację świadczeń za osoby skierowane przez Urząd Pracy;

28. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem podopiecznych przygotowywaniem dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych, płatniczych w programie;
29. wykonywania dodatkowych zadań w ramach projektów unijnych;
30. współpraca w zakresie całokształtu spraw finansowych Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy

7. Do zadań i kompetencji pracowników socjalnych i specjalistów pracy socjalnej zatrudnionych w Ośrodku należy:
   1) praca socjalna;
   2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
   3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyna trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
   4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy;
   5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
   6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
   7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiowa oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
   8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
   9) w toku realizacji obowiązków kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do

samostanowienia;

10) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc;
11) udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
12) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
13) opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym;
14) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej;
15) współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej czy oceny zasobów pomocy społecznej;
16) współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu;
17) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, ankiet i bieżących informacji o realizacji zadań;
18) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych
20) prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń;
21) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w placówkach;
22) organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Gminy, którzy tego wymagają,
23) organizowanie świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej, w naturze i usługach;
24) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych klientów Ośrodka;
25) prowadzenia postępowania i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
26) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości;

27) przygotowywanie zaświadczeń dla klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej;
28) rozliczanie miesięczne obiadów, dzieci zakwalifikowanych do korzystania ze stołówki szkolnej;
29) gromadzenie dokumentów dotyczących ustalania prawa, przyznawania i wypłacania stypendiów i zasiłków szkolnych zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
30) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
31) realizacji procedury Niebieskie Karty
32) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
33) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
34) wykonywanie dodatkowych zadań w ramach projektów unijnych;

8. Do zadań i kompetencji pracowników do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:
1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o świadczeń rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;
2) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;
3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;
4) współpraca z Kierownikiem i Głównym Księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, poprzez dokonywanie analiz realizacji planu;
5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;
6) nadzór nad terminową realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów oraz kontrolowanie stopnia realizacji;
7) przyjmowanie i kompletowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;
8) sprawdzanie prawidłowości wypełnianych wniosków;
9) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach

rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;

10) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;
11) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;
12) prowadzenie teczek klientów;
13) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych;
14) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń;
15) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości;
16) przygotowywanie stosownych zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
17) sporządzanie wykazu osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym z ubezpieczenia społecznego;
18) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;
19) miesięczne rozliczanie dotacji na świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego.

9. Do zadań i kompetencji pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych należy:
   1) prowadzenie sekretariatu ośrodka;
   2) przyjmowanie, rozdział i ewidencja korespondencji i przesyłek wpływających do Ośrodka;
   3) rozdzielanie zadekretowanej korespondencji wewnątrz Ośrodka;
   4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
   5) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrywanie w druki, materiały biurowe, pieczęcie urzędowe, sprzęt biurowy, środki czystości, środki higieny osobistej;
   6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, organizacja załatwiania skarg i wniosków;

7) prowadzenie spraw pracowniczych, akt osobowych pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.;
8) przygotowanie dla Kierownika kompletnych materiałów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami;
9) obsługiwanie pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywania poświadczeń na dokumentach, podaniach, upoważnieniach itp.;
10) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych;
11) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych m.in. do różnego rodzaju dodatków, nagród, odpraw itp.;
12) organizowanie szkoleń bhp i p. poż. oraz okresowych badań lekarskich pracowników;
13) opracowywanie umów zlecenie w zakresie funkcjonowania Ośrodka;
14) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS;
15) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy;
16) prenumerata dzienników i czasopism;
17) prowadzenie i aktualizacja informacji na tablicach informacyjnych;
18) obsługiwanie programów w zakresie realizacji powyższych zadań;
19) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem w/w spraw;
20) współdziałanie we przedsięwzięciach realizowanych przez ośrodek (imprezy integracyjne, działania środowiskowe, akcje społeczne, itp.)

II. Zakres uprawnień

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka w Wadowicach Górnych są uprawnieni do:
   1) otrzymywania urlopu zgodnie z planem zatwierdzonym przez Kierownika;
   2) współdziałania z innymi stanowiskami w przygotowywaniu załatwianych spraw;
   3) prezentowania stanowiska uzgodnionego w zakresie prowadzonych spraw;
   4) odwołania się od decyzji przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub interesami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
   5) działania w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
   6) gromadzenia i przetwarzanie danych osobowych w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uprawnienia pracowników socjalnych regulują przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009, Nr 175 poz. 1362 ze zm.), do których to uprawnień należą:
   1) prawo pierwszeństwa;
   2) ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych;
   3) dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych raz na 2 lata;
   4) nagrody specjalne za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej,
   5) dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250zł;
   6) zwrot kosztów uczestnictwa w szkoleniach w zakresie swojej specjalizacji, nie mniej niż 50% kosztów szkolenia;
   7) zwrot kosztów przejazdów z miejsca pracy do miejsca wykonywania czynności zawodowych.

3. Pracownik jest uprawniony do otrzymywania wyróżnień i nagród za nienaganną i rzetelnie wykonywaną pracę oraz zaangażowanie w sprawy dotyczące Ośrodka.

4. Pracownik otrzymuje wyróżnienie wówczas, gdy poza czynnościami wynikającymi z zakresu obowiązków:
   1) wykonuje inne zadania;
   2) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje;
   3) wykazuje inicjatywę w pracy.

5. Kierownik Gminnego Ośrodka w Wadowicach Górnych jest uprawniony do:
   1) przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
   2) działania w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
   3) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków;
   4) odwołania się od decyzji przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub interesami Ośrodka;
   5) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik zatrudniony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych odpowiada za postępowanie podejmowane w ramach posiadanych uprawnień, dokumentację zgromadzoną w toku postępowania służbowego, terminową realizację zadań oraz pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku oraz wynikające z przepisów prawa.
2. Główny księgowy odpowiada bezpośrednio za decyzje podjęte w ramach posiadanych uprawnień. Ponadto Główny księgowy odpowiada za:
    1) prawidłową realizację zadań merytorycznych;
    2) terminowość wykonywanych zadań;
    3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
    4) kontrolę i racjonalne gospodarowanie przydzielonym do administrowania majątkiem;
    5) za dokumentację zgromadzoną w toku postępowania służbowego;
    6) pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku oraz z odrębnych przepisów.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych odpowiada bezpośrednio za dyspozycje w ramach posiadanych uprawnień lub podjęte bez uprawnień oraz za pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku, ponosi odpowiedzialność bieżącą na zasadach obowiązujących przepisów prawa.
4. W przypadku nie wywiązania się pracownika z powierzonych zadań przez Kierownika Ośrodka, a w stosunku do kierownika – Wójt może zastosować kary przewidziane w Kodeksie Pracy.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach Górnych

Rejony działania pracowników socjalnych, godziny pracy w terenie i w Ośrodku

§ 1

Rejony działania pracowników socjalnych

1. Krystyna Płatek - starszy pracownik socjalny:

- Izbiska
- Wampierzów
- Zabrnie

2. Renata Żelazko - starszy specjalista pracy socjalnej:

- Jamy
- Kosówka
- Wadowice Dolne

3. Ewa Lelakowska - pracownik socjalny:

- Wierzchowiny
- Wadowice Górne
- Kawęczyn

4. Aneta Midura - pracownik socjalny:

- Wola Wadowska
- Przebendów
- Piątkowiec
- Grzybów

§ 2

Godziny pracy pracowników socjalnych w terenie i w Ośrodku

1. Ustala się następujące dni i godziny pracy pracowników socjalnych w terenie:

- wtorek - od godz. 9.00 do godz. 15.45
- środa - od godz. 11.00 do godz. 15.45
- czwartek - od godz. 9.00 do godz. 15.45
- piątek - od godz. 11.00 do godz. 15.45

2. Pozostały czas pracy od poniedziałku do piątku przeznacza się na przyjmowanie klientów w biurze Ośrodka i pracę administracyjną w Ośrodku.
3. Dopuszcza się możliwość wyjazdu w teren w innym czasie niż wskazany w pkt. 1.

§ 3

Godziny przyjmowania interesantów w Dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

1. Dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego przyjmuje interesantów w następujących godzinach:

- poniedziałek - od godz. 7.45 do godz. 15.45
- wtorek - od godz. 7.45 do godz. 11.00
- środa - od godz. 7.45 do godz. 15.45
- czwartek - od godz. 7.45 do godz. 11.00
- piątek - od godz.7.45 do godz. 15.45

2. Pozostały czas pracy tj. we wtorek i w czwartek od 11.00 do 15.45 przeznacza się na pracę administracyjną w Dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach Górnych

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 1

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej jako pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom warunki pracy zgodne z przepisami bhp a więc:
   1) pomieszczenia dostosowane do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników;
   2) okresowe i kontrolne badania lekarskie;
   3) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
   4) szkolenia pracowników z zakresu bhp zgodne z planem szkoleń.

2. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w szczególności powinien:
   1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie;
   3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
   4) poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim;
   5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu, oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia;
   6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego:

1. Odzież i obuwie robocze przysługuje pracownikom, których odzież i obuwie robocze może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.

2. Ustala się następujące stanowiska, którym przysługuje odzież i obuwie robocze:
   1) rejonowi pracownicy socjalni;
   2) kierownik OPS jeżeli jego praca wiąże się z wyjściem lub wyjazdem do miejsc zamieszkania klientów OPS;
   3) archiwista
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. Ustala się następująca tabele używalności odzieży i obuwia roboczego:
   1) dla stanowisk wymienionych w ust 2 pkt. l i pkt.2:
      - sukienka - okres używalności - 2 lata
      - obuwie - okres używalności - 2 lata
      - kurtka - okres używalności - 2 lata
   2) dla stanowiska wymienionego w ust 2 pkt. 3:
      - fartuchy ochronne;
      - rękawice ochronne lateksowe;
      - maseczki z filtrem;
5. W przypadku nie dokonania zakupu pracownik ma prawo do ekwiwalentu. Ekwiwalent wylicza się jako średnią cen z kilku sklepów z odzieżą i obuwiem.
6. Ekwiwalent wypłacany jest co 2 lata.

§ 3

Zasady przydziału innych środków bhp:

1. Pracownikom przysługują środki czystości wg następujących norm:
   - mydło w kostce - l szt. miesięcznie lub mydło w płynie - 1 szt. na dwa miesiące;
   - ręczniki - 1 szt. rocznie
2. Pracownikowi przysługuje herbata w ilości – 1 szt. miesięcznie.
3. W przypadku nieobecności pracownika w pracy dłużej niż jeden miesiąc - za czas nieobecności nie przysługują środki czystościowe umniejsza się również ekwiwalent za odzież o 1/12 za każdy miesiąc nieobecności.

§ 4

W przypadku pozostałych spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach Górnych

WYKAZ

Programów komputerowych używanych do pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych

- **dział finansowo –księgowy:**

✓ program DISTRICTUS – System Finansowo- Księgowy firmy Korelacja Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

✓ program DISTRICTUS – Kadry i Płace firmy Korelacja Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

- **dział administracyjny:**

✓ program DISTRICTUS – Kadry i Płace firmy Korelacja Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

- **dział pomocy środowiskowej i świadczeń:**

✓ program HELIOS pomoc społeczna firmy INFO-R Sp. Jawna

- **dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:**

✓ program AMAZIS 2 świadczenia rodzinne firmy INFO-R Sp. Jawna

✓ program NEMEZIS fundusz alimentacyjny firmy INFO-R Sp. Jawna