

REGULAMIN

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabicy

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakres działania oraz tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - „Ośrodku” - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy

§ 2

Ośrodek działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998r. Nr 64 poz. 414 z późn.zm.)
2. statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
3. niniejszego regulaminu

§ 3

Ośrodek jest powołany do realizacji zadań pomocy społecznej wynikających z:

1. zadania zlecone gminie
2. zadania własne gminy, w tym ustaleń przekazywanych w tej sprawie przez Radę Gminy

§ 4

Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Grabica

ROZDZIAŁ II

Zadania Ośrodka

§ 5

1. Do zadań Ośrodka w zakresie pomocy społecznej należy:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - 2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - 3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
 - 4) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - 5) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych gminie,
2. Kierownik Ośrodka w obrębie zadań własnych i zleconych gminie rozstrzyga sprawy indywidualne w trybie przewidzianym dla decyzji administracyjnych.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 6

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik
2. Główny księgowy
3. Starszy pracownik socjalny
4. Aspirant pracy socjalnej

5. Informatyk

§ 7

Kierownik Ośrodka odpowiada za:

1. zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowanie Ośrodka,
2. wykonywanie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem Ośrodka po akceptacji Wójta,
3. przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznawania i oceny potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy,
4. sporządzanie gminnego bilansu potrzeb i środków,
5. sporządzanie analiz i oceny planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy,
6. przedstawianie Radzie Gminy , jej komisom oraz Zarządowi Gminy - określonych informacji i sprawozdań,
7. podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań pomocy społecznej,
8. gospodarowanie funduszami Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
9. obsługa systemu informatycznego i programu „Pomost”,

Główny księgowy jest odpowiedzialny za:

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarkę finansową Ośrodka na zasadach określonych przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 2. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 3. zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

Do podstawowych obowiązków pracowników socjalnych należy:

- 1. wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 2. współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,

3. organizowanie różnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
4. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

Informatyk

1. prowadzi obsługę sprzętu i programów informatycznych,

§ 8

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa dla poszczególnych pracowników Kierownik Ośrodka.

REGULAMIN PRACY **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej** **w Grabicy**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabicy zwanego dalej „pracodawcą” i pracowników
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa się:
 - 1) obowiązki pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) wymiar i czas pracy,

- 4) porządek i organizację pracy,
- 5) urlopy,
- 6) wynagrodzenie,
- 7) nagrody i kary,
- 8) bezpieczeństwo i higieny pracy,

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany do:

1. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
2. równo traktować wszystkich pracowników,
3. powstrzymać się od jakiejkolwiek dyskryminacji,
4. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów,
5. zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy i zależnościami służbową,
6. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
7. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,

§ 4

Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dnia od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:

1. otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności a także oświadczenie o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
2. zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku,
3. przejść wstępne badania lekarskie,
4. odbyć wstępne przeszkolenie z zakresu bhp. i ochrony przeciwpożarowej,

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 5

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonania na rzecz Pracodawcy pracę określonego rodzaju,
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie,
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - a) przestrzegania prawa, regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) zachowanie tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - d) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie wg. jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami,
 - e) przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - f) zachować trzeźwość w czasie i miejscu pracy,
 - g) dbać o czystość, porządek i bezpieczeństwo na stanowisku pracy,
 - h) właściwego zabezpieczenia dokumentów, pieczęci i zabezpieczenia pomieszczeń,

ROZDZIAŁ IV

Wymiar i czasu pracy

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracowników obowiązuje 40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy od poniedziałku do piątku.
4. Praca w GOPS rozpoczyna się o godz. 8³⁰ a kończy o godz. 15³⁰.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 7

1. Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Czas pracy może być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielenie pracownikom zwolnień od pracy dokonywane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.Nr 60, poz. 281)
4. Pozostawienie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy może mieć miejsce wyłącznie za zgodą pracodawcy.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik.

ROZDZIAŁ VI

Wynagradzanie - termin, sposób wypłaty

§ 9

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy oraz kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy oraz umowa o pracę.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się ostatniego dnia miesiąca z dołu. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenia wypłacone jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy w Grabicy.
5. Na pisemny wniosek pracownika należne mu wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane konto bankowe.

ROZDZIAŁ VII

Nagrody i kary porządkowe

§ 10

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań zakładu pracy może być przyznana przez Pracodawcę nagroda pieniężna.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 11

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy a w szczególności:

- organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy,
- zapewniać przestrzeganie zasad bhp i powodować usuwanie zagrożeń,
- zapewniać wykonywanie nakazów, decyzji i poleceń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- informować pracowników o ryzyku zawodowym z związku z wykonywaną pracą,

3. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika a w szczególności jest on zobowiązany:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach, instruktażu oraz poddawać się wymaganym w tym zakresie egzaminom,

- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- dbać o należyty stan urządzeń i wyposażenie oraz porządek i ład w miejscu pracy,

- stosować środki ochrony zgodnie z ich przeznaczeniem,

- poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim w określonych terminach,

- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym wypadku lub występującym zagrożeniu,

4. W zakresie ochrony pracy kobiet obowiązują przepisy zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 1979r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. z 1984r. Nr 4, poz. 18 z późn.zm.).

5. Palenie tytoniu dozwolone jest jedynie w miejscach wyznaczonych przez Wójta Gminy Grabica i specjalnie oznakowanych.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 12

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „zakładzie pracy” - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy
2. „Pracodawca” - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy reprezentowany przez Kierownika

§ 13

1. Pracodawca zapoznaje z regulaminem pracy pracowników przed ich przystąpieniem do pracy.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksy Pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz inne przepisy aktualnie obowiązujące.

§ 15

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w siedzibie GOPS w Grabicy tj: z dniem 9 września 1999r.

Regulamin pracy GOPS wyłożono do wglądu pracownikom w siedzibie GOPS w dniu 25 sierpnia 1999r.