

Zarządzenie Nr 5/2025
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Godkowie
z dnia 23 maja 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie

Na podstawie § 12 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie przyjętego Uchwałą Nr XXX/152/2013 Rady Gminy Godkowo z dnia 26 marca 2013 roku (Dz. U. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 15 maja 2013 r. poz.1869) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz przestrzegania w pełni zawartych z nim postanowień oraz do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu postanowień Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie, Zarządzenie nr 7/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie z dnia 16 października 2013 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie, Zarządzenie Nr 3/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie, Zarządzenie Nr 2/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie z dnia 23 maja 2016 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie oraz Zarządzenie Nr 2/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie z dnia 22 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Alicja Matusiak

**Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą prawną dla wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego stanowi art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 12 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie (Uchwała Nr XXX/152/2013 Rady Gminy Godkowo z dnia 26 marca 2013 r.).
2. Regulamin Organizacyjny jest aktem prawa zakładowego ustalającym szczegółowy zakres zadań realizowanych przez tutejszy Ośrodek, w tym strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie, organizację i porządek pracy w Ośrodku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiaru czasu pracy.
4. Niniejszym traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z późn. zm. obowiązujący w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Godkowie.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Godkowie;
- 2) Kierownika i Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie i Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie;
- 3) Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Godkowo;
- 4) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Godkowo.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie zwany dalej

Regulaminem określa:

- Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie;
- Zakres zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Godkowie;
- Zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie;
- Zasady organizacji pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie;

§ 4

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Godkowo, utworzona do realizacji zadań Gminy w zakresie pomocy społecznej na podstawie Uchwały Nr XI/51/90 Gminnej Rady Narodowej w Godkowie z dnia 16 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie.
2. Nadzór nad Ośrodkiem w zakresie celowości, rzetelności i legalności podejmowanych działań sprawuje Wójt Gminy Godkowo.
3. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Kierownik oraz pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Godkowo.
6. Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy Godkowo, Godkowo 14, 14-407 Godkowo.
7. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15.
8. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy, Wójta oraz Kierownika.
9. Ośrodek współpracuje z Urzędem Gminy Godkowo, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami powiatowymi i wojewódzkimi.

§ 5

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka i przed którym jest odpowiedzialny za terminowe i efektywne wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Ośrodkiem kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Godkowo na podstawie umowy o pracę.
3. Kierownik nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników.
4. Kierownik zgodnie z powyższą zasadą wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom.
5. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
6. Kierownik jako Pracodawca ma prawo do korzystania z wyników pracy wykonanej przez wszystkich pracowników.
7. Kierownik jest Administratorem wszystkich danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku.
8. Ośrodek przetwarza dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
9. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać i stosować się do polityki bezpieczeństwa informacji obowiązującej w Ośrodku oraz bezwzględnie przestrzegać tajemnicy służbowej.
10. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie.
11. Ośrodek prowadzi wspólną działalność socjalną z Urzędem Gminy Godkowo oraz jednostkami podległymi UG Godkowo. Świadczenia realizowane są w ramach Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników zatrudnionych w: Urzędzie Gminy Godkowo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Godkowie, Zakładzie Usług Komunalnych w

Godkowie, Bibliotece Publicznej Gminy Godkowo oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji w Godkowie

12. Zgodnie z zawartą umową z Urzędem Gminy Godkowo reprezentowanym przez Wójta Gminy Godkowo zostaje wyznaczony Inspektor Danych Osobowych, który prowadzi wspólną obsługę w zakresie ochrony danych osobowych Urzędu Gminy oraz Ośrodka.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie

§ 6

1. Ośrodek posiada w swojej wewnętrznej strukturze organizacyjnej następujące stanowiska:
 - Kierownik – 1 etat
 - Główny księgowy – 1 etat
 - Starszy pracownik socjalny – 1 etat
 - Pracownik socjalny – 1 etat
 - Aspirant pracy socjalnej – 1 etat
 - Asystent rodziny - 1 etat
2. Kierownik zatrudnia na podstawie umowy cywilno-prawnej opiekunki środowiskowe.
3. Dopuszcza się możliwość likwidacji i tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku ustalany jest przez Kierownika.
5. W miarę potrzeb i możliwości Ośrodka mogą być tworzone inne niż wyżej wymienione stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Godkowie zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną i finansową Zespołu Interdyscyplinarnego.
7. Pracownicy Ośrodka jako członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup Diagnostyczno-pomocowych wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych.
8. Całokształt dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej w tym w szczególności dokumentacja procedury Niebieskie Karty jest przechowywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie oraz oznaczona symbolami określonymi w jednolitym wykazie akt Ośrodka.

ROZDZIAŁ III

Zakres zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Godkowie

§ 7

1. Ośrodek realizuje zadania ustawowo zlecone z zakresu administracji rządowej, własne gminy, programy rządowe oraz inne według zawartych umów i porozumień.
2. Ośrodek prowadzi swoją działalność i realizuje zadania określone w ustawach, w szczególności w:
 - a) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;

- b) ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
- c) ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- d) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
- e) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- f) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- g) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- h) ustawie z dnia 5 grudnia 2014 r. – Karta Dużej Rodziny;
- i) ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- j) ustawie z dnia 25 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- k) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- l) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- m) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- n) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych;
- o) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- p) uchwałach Rady Gminy Godkowo;
- q) innych ustawach lub przepisach prawa określających zadania do realizacji przez jednostki pomocy społecznej.

§ 8

Wspólne zadania wszystkich stanowisk pracy:

1. zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku, zgodnie z obowiązującym prawem;
2. stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3. porządkowania, kompletowania i przechowywanie oraz archiwizacja dokumentów na swoim stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz codzienne sprawdzanie poczty elektronicznej, CAS, poczty Empatia;
5. prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z zakresem czynności;
6. realizowanie zarządzeń Wójta i Kierownika Ośrodka;
7. współdziałanie z Kierownikiem i Głównym księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Ośrodka;
8. współdziałanie z Kierownikiem i Głównym księgowym przy składaniu zapotrzebowań na środki finansowe i ich realizację;
9. wykonywanie budżetu Ośrodka zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy prawo zamówień publicznych;
10. współpraca w pozyskiwaniu, wdrażaniu i rozliczaniu pozabudżetowych źródeł finansowania zadań Ośrodka w formie projektów;
11. doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia przyjaznej, sprawnej i terminowej obsługi klientów, a także sygnalizowanie Kierownikowi wszelkich nieprawidłowości, mających znaczenie dla pracy Ośrodka;

12. zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Ośrodka, współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi i obywatelami w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań;
13. opracowywanie informacji i aktualizacja danych, wymiany informacji z mieszkańcami, sołtysami, radnymi w zakresie zadań na stanowisku pracy;
14. nieustanne samokształcenie polegające na bieżącej analizie przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy i podnoszenia kwalifikacji pracowniczych zgodnie z potrzebami Ośrodka;
15. dbałość o powierzone mienie;
16. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
17. przestrzeganie i stosowanie zapisów dotyczących prowadzonej kontroli zarządczej;
18. podleganie okresowym ocenom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i ustawą o pomocy społecznej;
19. wykonywanie w zleconym zakresie innych czynności związanych z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności, kwalifikacji, zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska lub innymi potrzebami pracodawcy.

§ 9

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie bieżącą działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy, podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych dotyczących między innymi zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar oraz dokonywanie podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracą;
4. nadzór nad planową i terminową realizacją przypisanych zadań;
5. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. nadzór nad majątkiem Ośrodka;
7. składanie Radzie Gminy Godkowo corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
8. przekładanie Radzie Gminy Godkowo Oceny Zasobów Pomocy Społecznej;
9. wykonywanie zadań administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Wójta Gminy Godkowo;
10. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
11. nadzór nad opracowaniem gminnych programów wynikających z przepisów prawa;
12. zapewnienie funkcjonowania w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
13. podejmowanie innych koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka, wynikających z przepisów prawa, a także pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wójta.
14. dokonywanie okresowej oceny pracowników;

15. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracownikom;
16. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w Ośrodku, tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników.

§ 10

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka i wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych.

1. Do zakresu zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka;
2. przygotowanie i analiza planów finansowych, preliminarzy, sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych; ;
3. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową i płacową Ośrodka;
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami oraz wypłatą przyznanych świadczeniobiorcom świadczeń;
8. obsługa programów, systemów internetowych w zakresie powierzonych obowiązków zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami;
9. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji na realizację zadań ustawowych;
10. współdziałanie z merytorycznymi pracownikami w zakresie zapotrzebowania na środki w zakresie realizowanych zadań własnych i zleconych, prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji oraz zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
11. sporządzanie planu budżetu Ośrodka i dokonywanie niezbędnych zmian, przygotowywanie projektów zarządzeń finansowych, występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki niezbędne do wypłaty wszystkich zobowiązań, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu;
12. organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny finansów publicznych przebieg operacji finansowych związanych z wykonaniem planu finansowego;
13. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji, w tym prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i likwidacją składników majątku Ośrodka oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
14. sporządzanie informacji, sprawozdań finansowych oraz budżetowych i statystycznych dla Skarbnika Gminy Godkowo oraz instytucji zewnętrznych;
15. sporządzanie innych sprawozdań związanych z realizacją zadań Ośrodka;

2. Ponadto do obowiązków Głównego księgowego należy:

1. sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
2. dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont;

3. terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
4. dokonywanie przelewów z rachunku bankowego Ośrodka;
5. bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych;
6. prowadzenie ewidencji faktur, rachunków oraz umów zawieranych w oparciu o prawo zamówień publicznych;
7. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, na ubezpieczenia zdrowotne, emerytalne i rentowe dla pracowników Ośrodka i osób pobierających świadczenia;
8. współpraca z bankiem, Zakładem Usług Społecznych, Urzędem Skarbowym, oraz innymi instytucjami;
9. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dodatków mieszkaniowych;
10. wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 11

Stanowiska pracowników świadczących pracę socjalną tj: pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka i wykonują obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o pomocy społecznej.

1. Do zakresu zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. prowadzenie pracy socjalnej polegającej na pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
3. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania takich świadczeń;
4. przyjmowanie wniosków o pomoc wraz z wymaganą dokumentacją;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania pomocy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
6. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej;
7. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokoić niezbędne potrzeby życiowe;
8. pomoc w uzyskaniu dla osób i rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
9. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
10. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
11. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
12. podejmowanie interwencji w tym w środowisku zamieszkania klienta, w związku z podejrzeniem występowania przemocy domowej;
13. wszczynanie procedury Niebieska Karta w sytuacjach podejrzenia stosowania przemocy domowej;

14. aktywny udział w posiedzeniach grup diagnostyczno-pomocowych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
15. w sytuacji konieczności zabezpieczenia dziecka z uwagi na zagrożeniem życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową wszczęcie procedury w trybie 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
16. kierowanie osób lub rodzin do placówek udzielających specjalistycznej pomocy;
17. obsługa programów informatycznych tj: POMOST, CEEB, SEPI i inne;
18. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
19. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
20. wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

2. Do zakresu zadań aspiranta pracy socjalnej należy w szczególności:

1. współpraca z pracownikiem socjalnym i asystentem rodziny;
2. współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej;
3. udzielanie pełnych informacji o przysługujących świadczeniach lub innych formach pomocy;
4. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. obsługa systemów komputerowych;
6. przyjmowanie wniosków, rejestrowanie wniosków i korespondencji, wysyłanie korespondencji;
7. sporządzanie informacji i sprawozdań;
8. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
9. stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków;
10. wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 12

Asystent rodziny ponosi odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka i wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

1. Do zakresu zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
2. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej poprzez naukę prawidłowych umiejętności społecznego funkcjonowania w zakresie: korzystania z zasobów środowiska lokalnego, korzystania z własnych możliwości i uprawnień, załatwiania spraw urzędowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych i problemów psychologicznych;
6. dążenie do wzmocnienia lub nabycia przez rodziców prawidłowych umiejętności opiekuńczo-wychowawczych w zakresie: pełnienia ról rodzicielskich, stosowania właściwych metod

- wychowawczych, prawidłowej komunikacji w rodzinie, konstruktywnego rozwiązywania konfliktów w rodzinie;
7. nauka rodziców prawidłowych umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego w zakresie: racjonalnego gospodarowania budżetem, określania prawidłowej hierarchii potrzeb, dbania o higienę i zdrowy styl życia członków, utrzymania czystości w domu, przygotowywania posiłków dostosowanych do wieku i potrzeb dzieci;
 8. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 9. udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
 10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 11. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 13. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 14. sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji;
 15. współpraca z pracownikami socjalnymi;
 16. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 17. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 18. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
 19. sporządzanie sprawozdań;
 20. stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie

§ 13

Zasady obiegu korespondencji

System kancelaryjny, rejestrację oraz znakowanie spraw określa „Jednolity rzeczowy wykaz akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie.

1. Korespondencję Ośrodka przyjmuje Kierownik lub w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Zadekretowana przez Kierownika korespondencja przekazywana jest do rejestracji w rejestrze wpływów i rozdana zgodnie z dyspozycjami.
3. Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być zaewidencjonowane, opatrzone datą, symbolami ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt i zawierać dopisek kto sporządził i przekazał Kierownikowi do wglądu.
4. Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.
5. Pisma do wysyłki przygotowywane są przez pracowników, którzy również odpowiadają za ich wysyłkę.

§ 14

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Prawo do podpisywania w ramach posiadanych uprawnień i udzielonych pełnomocnictw ma Kierownik.

2. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - a) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Kierownika;
 - b) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji;
 - c) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) kierowane do organów kontroli;
 - e) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych;
 - f) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka;
 - g) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - h) delegacje służbowe pracowników;
 - i) sprawozdania i informacje dotyczące działalności Ośrodka;
 - j) plany i sprawozdania z wykonanych wydatków oraz dochodów, dokumenty finansowe;
 - k) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych.
3. Do podpisu Głównego Księgowego należy:
 - a) aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych;
 - b) podpisywanie dokumentów ubezpieczonych do ZUS (zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych, raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych);
 - c) podpisywanie faktur VAT;
 - d) podpisywanie pism i wniosków kierowanych do władz samorządowych, instytucji w sprawach finansowych .
4. Do podpisu pracowników socjalnych należy:
 - a) podpisywanie wniosków o udzielenie pomocy, porozumień zawartych w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, notatek służbowych oraz wywiadów środowiskowych;
 - b) podpisywanie pism związanych z zakresem realizowanych zadań tj. wnioski o udostępnienie danych osobowych;
5. Do podpisu asystenta rodziny należy:
 - a) zgoda na wspieranie rodziny przez asystenta rodziny;
 - b) sporządzane notatki służbowe, plan pracy z rodziną, ocena pracy z rodziną oraz okresowa ocena z rodziną;
 - c) karta informacyjna dotycząca rodziny.
6. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego uprawnieni są wszyscy pracownicy Ośrodka.
7. W Ośrodku jest prowadzony rejestr używanych pieczętek.
8. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeżeli z innych przyczyn utracił prawo do używania pieczętki – zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu pieczętki do Kierownika Ośrodka.

§ 15

Zasady obsługi interesantów

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 do 15:15
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
3. Pracownicy socjalni i asystent rodziny z uwagi na świadczenie pracy w terenie, pracują według indywidualnie określonego harmonogramu pracy.
4. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich wyczerpująco o stanie ich sprawy. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

5. W formie telefonicznej, bądź innej nie pozwalającej na ustalenie tożsamości rozmówcy, można udzielać wyłącznie informacji stanowiących informację publiczną.
6. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 16

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków

1. Organami właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków są:
 - d) w zakresie spraw dotyczących Kierownika Ośrodka – jest Rada Gminy w Godkowie
 - e) skargi dotyczące pracowników rozpatruje Kierownik Ośrodka
2. W sprawach skarg i wniosków Kierownik Ośrodka przyjmuje codziennie w godzinach pracy.
3. Kierownik Ośrodka prowadzi rejestr wniosków i skarg.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego.
5. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
6. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

§ 17

Zasady prowadzenia kontroli

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują Kierownik Ośrodka i Główny księgowy.
3. W Ośrodku działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Ośrodka określonych w przepisach prawa, a także w dokumentach strategicznych Ośrodka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Szczegółowe zasady organizacji i sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Kierownika.
5. Kontrolę zewnętrzną sprawuje Wójt Gminy Godkowo, Skarbnik Gminy Godkowo, Sekretarz Gminy Godkowo w granicach ustawowych kompetencji oraz inne Instytucje na podstawie odrębnych przepisów.
6. Kontrola wewnętrzna ma na celu sprawdzenia:
 - prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka;
 - zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa;
7. Kontrole planowane przeprowadza się zgodnie z planem kontroli przez osoby upoważnione do ich przeprowadzania.
8. Kontrole zewnętrzne przeprowadzone są przez uprawnione organy, odnotowywane są w książce kontroli, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Kierownikowi Ośrodka.

§ 18

Zasady prowadzenia okresowej oceny pracowników

1. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownicy socjalni zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz ustawą o pomocy społecznej podlegają okresowej ocenie.

3. Ocenę pracowników Ośrodka przeprowadza Kierownik Ośrodka.
4. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen określone są w regulaminie sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Godkowie.

§ 19

Zasady wypłacania świadczeń z pomocy społecznej

1. Wypłaty świadczeń pomocy społecznej dokonuje się w formie gotówkowej, na wskazane konto bankowe lub przekazem pocztowym.
2. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminach ustalonych w decyzjach administracyjnych o przyznaniu świadczeń.
3. Klientom pomocy społecznej, którzy ze względu na wiek, stan zdrowia lub z innych przyczyn nie są w stanie odebrać przyznanych świadczeń z konta bankowego, świadczenie przekazuje się przekazem pocztowym na adres zamieszkania
4. Wypłaty w formie gotówkowej odbywają się w kasie Urzędu Gminy Godkowo, która jest czynna w godz. 8:30 do 14:00.

ROZDZIAŁ V

Zasady organizacji pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie

§ 20

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy wykonują polecenia przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego na piśmie. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika.
3. Pracownicy rozpatrują sprawy bez zbędnej zwłoki.
4. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych w zakresie wykonywanych zadań.
5. Pracownicy Ośrodka udostępniają informacje publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21

1. Pracownicy Ośrodka niezależnie od rangi zajmowanych stanowisk ponoszą odpowiedzialność za dysponowanie powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, w związku z tym powinni wykazywać należytą gospodarność.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 22

Pracownicy Ośrodka dbają o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak aby swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług.

§ 23

1. Pracownicy Ośrodka wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie dla innych, traktując w sposób życzliwy wszystkich klientów i współpracowników i realizują swoje zadania sprawnie, zgodnie z prawem oraz w sposób bezstronny, obiektywny i apolityczny.
2. Pracownicy nie czerpią dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
3. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prawnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
4. Dbając o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad kultury osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim, stosownie do charakteru wykonywanych obowiązków jako przedstawiciele administracji publicznej, a w kontaktach zewnętrznych – dbają o dobre imię Ośrodka, nie rozpowszechniając informacji dotyczących Ośrodka, niesprawdzonych, szkodzących Ośrodkowi.
5. W stosunku do współpracowników, każdy pracownik ma obowiązek postępowania zgodnie z zasadami etyki, solidarności, lojalności i koleżeństwa.
6. Pracownicy Ośrodka, posiadając informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępniają je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.

§ 24

Tryb pracy Ośrodka

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach od 7:15 do 15:15.
2. W sytuacjach kiedy zachodzi konieczność przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego, interwencji, wystąpienia zdarzenia i potrzeby udzielenia natychmiastowej pomocy dopuszcza się przesunięcie godzin pracy pracowników socjalnych.
3. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki oraz wszystkie czynności z wyjątkiem zatrudniania, zwalniania i nagradzania pracowników pełni inny wyznaczony przez kierownika pracownik.
4. Wyznaczony pracownik również wydaje decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Godkowo na wniosek Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności.
5. W celu zachowania ciągłości działalności Ośrodka pracownicy są zobowiązani do zastępstwa na czas nieobecności innego pracownika.
6. Praca w godzinach nadliczbowych wymaga akceptacji Kierownika.
7. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
8. W indywidualnych przypadkach podyktowanych charakterem pracy oraz potrzebami Ośrodka pracodawca może wprowadzić zadaniowy system pracy. W szczególności dla stanowiska asystent rodziny.
9. Pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy (śniadaniowej) wliczonej do czasu pracy.
10. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić w liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.

11. Opiekunki środowiskowe wykonujące pracę w terenie w formie usług opiekuńczych zaznaczają swoją obecność w pracy na ustalonym druku pracy. Potwierdzenie obecności opiekunki u podopiecznego w określonym czasie dokonuje swym podpisem podopieczny u którego wykonywane są usługi.
12. Każdorazowe wyjście służbowe w godzinach pracy, musi być wpisane do ewidencji wyjść służbowych i powinno być uzgodnione z Kierownikiem.

§ 25

Zwolnienia od pracy

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przewidziany okres tej nieobecności jest z góry wiadomy lub możliwy do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania. Zawiadomienie pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.
4. W razie nieobecności w pracy spowodowanej : - niezdolnością do pracy na skutek choroby pracownika, - leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby, - chorobą członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność dołączając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do Kierownika usprawiedliwić spóźnienie oraz ustalić czas jego odpracowania.
6. W przypadku powtarzających się spóźnień nieuzasadnionych i nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 razy w miesiącu, a także spóźnień powtarzających się przez trzy kolejne miesiące, pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy.
7. Pracownik może w szczególnych okolicznościach być zwolniony od pracy przez Kierownika, a w razie nieobecności Kierownika w pracy przez pracownika który zastępuje Kierownika na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
8. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakładu pracy jedynie po otrzymaniu zgody Kierownika, a w razie nieobecności Kierownika w pracy przez pracownika który zastępuje Kierownika.
9. Zwolnienie należy wpisać do ewidencji wyjść prywatnych, a przed samym wyjściem należy dodatkowo zgłosić Kierownikowi, w razie nieobecności Kierownika w pracy do pracownika który zastępuje Kierownika.
10. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 26

Kary za naruszenia porządku i dyscypliny pracy

1. Za nieprzestrzegania przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów BHP, przepisów PP, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia
 - karę nagany
2. Za nieprzestrzegania przez pracownika przepisów BHP lub przepisów PP, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu lub spożycie alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Karę wymierza Kierownik Ośrodka i zawiadamia o tym pracownika pisemnie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożył alkohol w czasie pracy, Kierownik ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
5. Na żądanie Kierownika, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
6. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu środka działającego podobnie jak alkohol lub zażył taki środek w czasie pracy Kierownik Ośrodka ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 5 i 6 powyżej stosuje się odpowiednio.

§ 27

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.
2. Pracodawca refunduje pracownikom koszt zakupu okularów lub szkieł kontaktowych w przypadku gdy pracownik pracuje przy monitorze przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych.
3. Szczegółowe warunki określa Zarządzenie wewnętrzne w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
5. Szczegółowe warunki określają Zarządzenia wewnętrzne w sprawie wprowadzenia zasad wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracowników GOPS Godkowo za ich zgodą własnej odzieży roboczej oraz w sprawie ekwiwalentu za używanie, pranie i naprawę odzieży dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Kierownik
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz inne ustawy na podstawie których działa Ośrodek i realizuje swoje zadania statutowe oraz wewnętrzne zarządzenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Alicja Matusiak