ZARZĄDZENIE Nr 1 / 2022

z dnia 03 stycznia 2022 r.

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W RADZIEMICACH

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Na podstawie § 9 .1. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziemicach stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXI /240 /2014 Rady Gminy Radziemice z dnia 14 stycznia 2014 roku z późn. zm., zarządzam , co następuje :

§ 1

Wprowadza się regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziemicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z upoważnienia Wójta Gminy
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radziemicach
Marzena Piątek

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2022 r.
z dnia 03 stycznia 2022 r.
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Radziemicach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIEMICACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziemicach zwany dalej „ Regulaminem „ określa:
   a) organizację , zakres działania oraz zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanym dalej „ Ośrodkiem „
   b) zasady funkcjonowania Ośrodka,
   c) zakres działania Kierownika Ośrodka , poszczególnych stanowisk pracy,
2. Zadania określone w ust . 1 realizują pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności .

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Ośrodku – należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziemicach,
2. Pracownikach – należy rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radziemicach,
3. Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Radziemicach,
4. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Radziemicach.

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb rodzin i osób zamieszkałych i czasowo przebywających na terenie Gminy Radziemicach, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej , które wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie ich pokonać,
2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób , rodzin określone w ust. 1 w szczególności

poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiednich godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem,

3. Organizacje pracy i porządek wewnętrzny w Ośrodku , oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radziemicach.

4. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna,

5. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt,

6. W Ośrodku dba się o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

Rozdział II
Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 4

1.Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadająca osobowości prawnej działającą , jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy,

2. Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy w Radziemicach , adres 32-107 Radziemice nr 74,

3.Ośrodek działa na podstawie stosownych przepisów prawa , Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziemicach, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz uchwał Rady Gminy Radziemicach , zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego , wydawanych przez Wójta Gminy i Kierownika .

§ 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka,

3. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Kierownik i Księgowy.

Rozdział III
Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 6

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Radziemice,

2. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie :

a / realizacji zadań własnych gminy, w tym obowiązkowych, wynikających z przepisów prawa,

b / realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej , wynikających z przepisów prawa,
c / innych związanych z pomocą społeczną, wynikających z rozeznania potrzeb terenu Gminy.

§ 7

Do zadań Ośrodka w szczególności należy :

1 . Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób, rodzin w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiednich godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem,

2 . Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń pieniężnych,

3. Prowadzenie pracy socjalnej , przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

4 . Rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,

5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.

6. Realizowanie zadań wynikających z rozeznania potrzeb społecznych,

7. Rozwijanie nowych form pomocy społecznych i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

Rozdział IV

Organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 8

Struktura organizacyjna Ośrodka :

1. Kierownik,
2. Pracownicy Socjalni,
3. Inspektor ds. świadczeń ,
4. Asystent rodziny,
5. Opiekunowie osób starszych.

W strukturach GOPS funkcjonuje odrębna komórka d/s. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz realizacji świadczeń wychowawczych,

Odrębna komórka realizuje zadania związane z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej,

Przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radziemicach, działa Punkt Konsultacyjny d/s Uzależnień i Przemocy który jest czynny; 12.00-15.00 w każdy pierwszy czwartek miesiąca.

§ 9

Kierownik Ośrodka Pomocy podlega bezpośrednio Wójtowi, pozostali pracownicy podlegają

Kierownikowi.

Rozdział V
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 10

Pracownicy Ośrodka w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny , celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności , zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,

§ 12

1. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego efektownego funkcjonowania Ośrodka,
2. Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.

§ 13

1. Poszczególni Pracownicy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej,
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
2. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka,
3. Sporządzanie sprawozdań,
4. Nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy,
5. Wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
6. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej zgodnie z udzielonym przez Wójta Gminy upoważnieniem oraz podejmowanie innych czynności związanych z zakresem działań Ośrodka. W razie nieobecności Kierownika, decyzje administracyjne podpisuje upoważniony przez Wójta Gminy na wniosek kierownika pracownik,

7. Wydawanie zarządzeń o charakterze ogólnym i szczegółowym regulujących wewnętrzną organizację Ośrodka,

8. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej ośrodka , obsługa CAS, ePuap,

9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznanych potrzeb,

10. Przedstawienie radzie gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz potrzeb w zakresie pomocy społecznej , informację dotyczącą oceny zasobów pomocy społecznej,

11. Przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem pracownika do pracy,

12. Sporządzanie świadectw pracy,

13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,

14. Prowadzenie akt osobowych pracownika,

15. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur za szkolenia i badań profilaktycznych,

16. Kierownik przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski interesantów zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi,

17. Pisma o charakterze administracyjnym, cywilno – prawnym oraz merytorycznym podpisuje kierownik.

§ 15

Do zadań Księgowego należy w szczególności:

1 . Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2 . Przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,

3 . Nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych,

4. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka,

5. Sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka,

6. Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,

7. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości ,

8. Obsługa programów komputerowych,

9. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników

10. Prowadzenie ubezpieczenia pracowników,

11. Opracowywanie sprawozdań statystycznych,

12. Opisywanie pod względem rachunkowym faktur za szkolenia i badania profilaktyczne.

§ 16

Do zadań pracowników socjalnych należy :

1. Przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy,
2. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
3. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
4. Prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej,
5. Wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego,
6. Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznych,
7. Pełna informacja i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do tut. Ośrodka,
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
9. Współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych,
10. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w odniesieniu do osób kierowanych do domów pomocy społecznej,
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
12. Wykonywanie zadań z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
13. Wykonywanie zadań z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
14. Wykonywanie zadań z ustawy „ Karta Dużej Rodziny „ ,
15. Wykonywanie zadań z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
16. Obsługa programów komputerowych.

§ 17

Do zadań inspektora do spraw świadczeń należy :

1. Ustalanie prawa do świadczeń. Opracowywanie decyzji oraz odpowiednich dokumentów w zakresie :
   a) prowadzonych postępowań oraz prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
2. Bieżące wprowadzanie i aktualizacja w systemie informatycznym – danych osobowych:
   a) osób ubiegających się , pobierających świadczenie oraz członków ich rodzin,
   b) dłużników alimentacyjnych,
3. Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń oraz dłużników alimentacyjnych,
4. Bieżące informowanie Księgowego o konieczności zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób korzystających ze świadczeń udzielanych oraz konieczności stosownego

ich wyrejestrowania w przypadku utraty uprawnień,

5. Sporządzanie dokumentów związanych z wypłacaniem świadczeń tzn. list wypłat z uwzględnieniem formy odbioru,
6. Przestrzeganie realizacji planów finansowych,
7. Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej dla klientów Ośrodka ,
8. Systematyczna współpraca z właściwymi komornikami sądowymi,
9. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
10. Obsługa programów dziedzinowych oraz aplikacji CAS,
11. Inne prace zlecone przez Kierownika.

§ 18

Do zadań opiekunów zatrudnionych w GOPS dla osób starszych należy :

1. Świadczenie usług opiekuńczych obejmuje pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych :
   a) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, opiekuńczych oraz innych na polecenie pracownika socjalnego, kierownika czy osoby objętej pomocą.

§ 19

W ramach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zatrudnia się na umowę zlecenie asystenta rodziny.

1. Wykaz rodzin oraz wymiar godzin usługi świadczonej przez asystenta rodziny ustalony zostaje w ramach zawartej umowy,
2. Usługa asystenta rodziny prowadzona jest w celu zdobycia przez rodziny kompetencji w zakresie pełnienia ról społecznych zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
3. Usługa asystenta rodzinnego obejmuje prowadzenie treningów kompetencji w zakresie :
   a) edukacja i trening w zakresie gospodarowania budżetem domowym,
   b) edukacja i trening w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego,
   c) poradnictwo w zakresie oszczędnego gospodarowania mediami,
4. Poradnictwo i wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i innych związanych z funkcjonowaniem rodziny,
5. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
6. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

7. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

8. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym o którym mowa . o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami,

9. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

§ 20

Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy :

1. Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

2. Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,

3. Rozpowszechnianie i upowszechnianie wszelkich informacji dla osób dotkniętych przemocą o instytucjach , osobach i możliwościach udzielenia stosownej pomocy,

4.Inicjowanie stosownych działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie mających na celu wyeliminowanie tego zjawiska doraźnie i w przyszłości .

Rozdział VI

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka

§ 21

1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy :

a/ prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych będących podstawą działalności Ośrodka ;

b/ przygotowywanie projektów pism do zatwierdzenia i podpisania przez Kierownika lub innych osób upoważnionych ;

c/ rzetelne i terminowe załatwianie zgłoszonych skarg i wniosków stron zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego ;

d/ współdziałanie z innymi stanowiskami pracy, sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi , fundacjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,

kościołami, związkami wyznaniowymi a także innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań ;
e/ ochrona danych osobowych – przestrzegania „ RODO „
f/ kreowanie inicjatyw społecznych;
g/udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach interesantów;
h / prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o funduszu alimentacyjnym, ustawą o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zgodnie z postępowaniem administracyjnym, przygotowywanie dokumentów na potrzeby Ośrodka,
i /współdziałanie z Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Ośrodka,
j / przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
k/właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
l / bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa,
ł / przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
m / prowadzenie rejestrów spraw dotyczących danego stanowiska pracy,
n / kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin,
o / podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
p / zachowanie tajemnicy zawodowej,
r / współpraca z organizacjami pozarządowymi mającymi na celu dystrybucję żywności dla osób najbardziej potrzebujących,
s / poza zadaniami, o których mowa w ust. 1 każdy pracownik Ośrodka jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Kierownika Ośrodka jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

§ 22

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych
2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
a/ kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórki organizacyjnej,
b/ problemowe – oceniające realizacje wybranych zagadnień,
c/ sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń .

§ 23

1. Kierownik może zwołać okresową naradę z pracownikami Ośrodka

2. Przedmiotem narad o których mowa w ust. 1 jest :

a/ przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,

b/ przekazywanie do realizacji ustaleń organów centralnych, powiatowych, wojewódzkich w zakresie pomocy społecznej, doskonalenie organizacji pracy Ośrodka .

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24

1. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma dotyczące prowadzonych postępowań, decyzje administracyjne, na podstawie upoważnienia Wójta,

2. Pozostałe pisma w zakresie danego stanowiska pracy , sporządzane przez pracowników Ośrodka mogą być również podpisywane przez nich samych,

3. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych.

Rozdział VIII
Zasady obiegu korespondencji w Ośrodku

§ 25

1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Kierownika w celu zapoznania się i jest rejestrowana w Dzienniku korespondencyjnym,
2. Korespondencję adresowaną imiennie / określone nazwisko i imię / przekazuje się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie,
3. Korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia pracownikom Ośrodka,

Rozdział IX
Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka

§ 26

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy .

§ 27

Do obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należ:

1. przestrzeganie prawa,
2. wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie,
3. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych „ RODO „
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami , podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Ośrodka,
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
6. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
7. dbanie o prządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
8. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych .

§ 28

Pracownikowi Ośrodka przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych .

§ 29

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik .

§ 30

1. Pracownikom Ośrodka, którzy wzorowo i sumiennie wykonują swoje obowiązki mogą być przyznawane nagrody,
2. Pracownicy Ośrodka, którzy naruszają obowiązki pracownika oraz nie przestrzegają porządku i dyscypliny pracy mogą być karani poprzez:

a/ upomnienia,

b/ naganę,

c/ kare pieniężną.

Rozdział X

Tryb Pracy Ośrodka

§ 31

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo .

2. Ośrodek jest czynny w następujących dniach:

a/ od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,

3. Informacja o godzinach pracy Ośrodka musi być umieszczona w widocznym miejscu przed pomieszczeniem Ośrodka oraz na stronie internetowej Ośrodka,

4.Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 7:30 do 15:30,

5. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie miesięczne ustalone zgodnie zobowiązującymi przepisami,

6. Codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisać listę obecności,

7. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być dokumentowane delegacjami oraz zapisami w książce wyjść znajdującej się w Ośrodku,

8. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia,

9. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust. 8, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia . Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych,

10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :

a/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy b/ 1 dzień – w razie ślubu pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

11. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia . Opieka w wymiarze godzinowym umożliwia zwolnienie od pracy na cześć dnia,

12. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy,

13. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy powinien mieć wyznaczonego zastępcę zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji,

14. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikający z zakresów czynności.

§ 32

1. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy .

§ 33

1. Zabrania się wynoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Ośrodka bez zgody Kierownika,
2. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach Ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika,
3. Przebywanie na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających jest zabronione,
4. Na teren Ośrodka nie wolno wnosić alkoholu i środków odurzających,
5. Istnieje zakaz palenia tytoniu w Ośrodku z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych,
6. Wyjazdy służbowe /delegacje/ pracowników są ewidencjonowane w książce wyjazdów służbowych,
8. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy , pracownik obowiązany jest poinformować pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym terminie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności .

§ 34

1. Indywidulne sprawy osób załatwiane są w terminach przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych,
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponosi Kierownik Ośrodka, pracownicy socjalni, inspektor, księgowy, asystent rodziny, opiekunowie - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności i uprawnieniami.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,

2. Kierownik Ośrodka jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników przed przystąpieniem do pracy z:

a/ Statutem Ośrodka,

b/ Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka,

c/ Regulaminem Pracy w Ośrodku,

d/ Przepisami „ RODO „.

§ 36

1. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Kierownik,

2. Interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Kierownik,

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczącym funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw których zadania są realizowane w Ośrodku .

§ 37

Wszelkich zmian w regulaminie dokonuje Kierownik Ośrodka w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 38

Nowe stanowiska pracy związane z realizacją zadań statutowych Ośrodka tworzy Kierownik w ramach posiadanych środków w uzgodnieniu z Wójtem Gminy .

§ 39

1. Do obowiązków pracodawcy należy m.in.
   a) Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia 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.. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 40

1. Do obowiązków Pracownika należy m.in.:
   a) Nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

Z upoważnienia Wójta Gminy
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzieniicach