

**ZARZĄDZENIE NR OPS 3/2010**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Pobiedziskach**  
**z dnia 06 lipca 2010 roku.**

W sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach

Na podstawie § 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach przyjętego Uchwałą Nr XXVII/347/08 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 24 października 2008r. W sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.

z a r z ą d z a m:

**§ 1**

Ustalić Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy dyrektora, koordynatorom , głównemu księgowemu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.

**§ 3**

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 1/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach z dnia 05 stycznia 2009 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POBIEDZISKACH

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka pomocy Społecznej w Pobiedziskach, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa strukturę organizacyjną, zadania oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.
2. W regulaminie ustala się:
  - zasady podległości pomiędzy pracownikami,
  - podział zadań w obrębie poszczególnych działów
  - podział uprawnień decyzyjnych,
  - zakres prawa do podpisu,
  - funkcjonowanie pozostatutowych organów.

#### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach,
3. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach,
4. Komórkach organizacyjnych (Ośrodka) – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, samodzielne stanowiska pracy, Punkt Konsultacyjny dla Osób Uzależnionych ,świetlice środowiskowe,kluby.
5. Koordynator-należy przez to rozumieć stanowisko w randze kierownika działu.

#### § 3

Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną miasta I gminy Pobiedziska, działającą w granicach administracyjnych miasta I gminy, utworzoną na podstawie uchwały **Nr XV/52/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Pobiedziska z dnia 30 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.**

## Rozdział 2

### KIEROWNICTWO OŚRODKA

#### § 4

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy i głównego księgowego
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Pobiedziska.
4. Ośrodek jest pracodawcą, w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
5. Dyrektor Ośrodka decyduje o zatrudnieniu, zwolnieniu, wynagrodzeniu, przyznaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Regulaminem Pracy Pracowników Ośrodka oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach

#### § 5

Dyrektor wykonuje zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska, zarządzeń i ustaleń Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska.

#### § 6

W celu zapewnienia realizacji zadań Dyrektor Ośrodka może:

1. ustanowić pełnomocnika działającego w imieniu Dyrektora,
2. powołać zespół zadaniowy.

#### § 7

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

1. Zastępcę Dyrektora,
2. Głównego Księgowego
3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny,

#### § 8

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje:

1. Dział Pomocy Środowiskowej,
2. Dział Wsparcia Społecznego,
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny

#### § 9

Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Finansowy.

### **Rozdział 3 ORGANIZACJA OŚRODKA**

#### § 10

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy, samodzielne stanowiska pracy, Punkt Konsultacyjny dla osób uzależnionych, świetlice środowiskowe, kluby
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 oraz ich wewnętrzną strukturę określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 11

1. W skład Ośrodka wchodzi:
  1. **Dział Pomocy Środowiskowej** w tym Rejony Opiekuńcze ustalone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka:

2. **Dział Wsparcia Społecznego**, w tym:
  - a) Punkt Konsultacyjny dla Osób Uzależnionych,
  - b) Świetlica środowiskowa w Pobiedziskach ul. Kaczyńska 26
  - c) Świetlica środowiskowa "Pobiedziski Klub Przestrzeni Pod Semaforem" Pobiedziska ul. Dworcowa,
  - d) Świetlica środowiskowa w Kocanowie.
  - e) Klub dla Osób Niepełnosprawnych "Sprawni Inaczej"
3. **Dział Finansowy**,
4. **Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**.
5. **Dział Organizacyjno-Administracyjny**.

## § 12

### Rozdział 4

#### ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW OŚRODKA

Pracą działów kierują ;

1. Z-ca Dyrektora -( Dział Pomocy Środowiskowej, Dział Wsparcia Społecznego, Dział Organizacyjno-Administracyjny)
2. Główny księgowy -Dział Finansowy,
3. Koordynator -Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

,którzy odpowiadają przed Dyrektorem za znajomość obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności przepisów regulujących prawidłową pracę i realizację zadań kierowanego działu, jednostki.

## § 13

Do podstawowych obowiązków kierujących, należy organizowanie pracy w dziale, w tym:

- 1) nadzór nad właściwą realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych i harmonogramów oraz wnioskowanie koniecznych zmian w ciągu roku,
- 3) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz,
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie spraw dotyczących działu, jednostki,
- 5) zamieszczanie na dokumentach kasowych i bankowych będących podstawą wypłat z kont bankowych OPS adnotacji na temat trybu udzielania zamówień na dostawę bądź usługę oraz kwalifikowanie wydatków strukturalnych,
- 6) prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział ,
- 8) przydzielanie pracownikom w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, indywidualnych zakresów czynności określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności w oparciu o niniejszy regulamin,
- 9) udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych,
- 10) organizowanie z pracownikami narad – szkoleń,
- 11) egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 12) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 13) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu.

2. Zadania wymienione w ust.1 pkt 5 nie dotyczą **Działu Wsparcia Społecznego**.

#### § 14

W celu właściwego wykonywania zadań, wszyscy pracownicy są obowiązani do bieżącej współpracy, w szczególności z:

1. Działem Finansowym w zakresie opracowywania i realizacji budżetu Ośrodka,
2. Działem Organizacyjno -Administracyjnym w zakresie spraw obsługi administracyjno-gospodarczej, spraw kadrowych, zamówień publicznych oraz zadań inwestycyjnych i remontowych oraz wydatków strukturalnych.

#### § 15

1. Do właściwości merytorycznej działów Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie zadań powierzonych niniejszym Regulaminem i zarządzeniami Dyrektora,
2. Do wspólnych zadań działów i samodzielnych komórek należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska, zarządzeń Burmistrza Pobiedzisk i zarządzeń Dyrektora
  - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta i Gminy Pobiedziska oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
  - 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 5) współpraca w zakresie windykacji należności;
  - 6) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
  - 7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
  - 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych;
  - 9) kontrola realizacji zadań;
  - 10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
  - 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
  - 12) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej;
  - 13) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
  - 14) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
  - 15) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
  - 16) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy;
  - 17) doradztwo metodyczne dla pracowników innych działów;
  - 18) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania sekcji;
  - 19) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
  - 20) współdziałanie w toku realizacji zadań.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy działami Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

#### § 16

### **Dział Pomocy Środowiskowej**

**wykonuje w szczególności zadania w zakresie :**

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych , w miejscu zamieszkania, zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej i rozporządzeniami w tym zakresie, oraz wywiadów do przyznania dodatku mieszkaniowego.

- 3) opracowywanie planu pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny oraz wnioskowanie o udzielenie świadczeń w sprawach określonych w pkt.2 zgodnie z ustawą o pomocy społecznej innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie,
- 4) udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej i współpraca z innymi specjalistami w tym zakresie,
- 5) przygotowanie dokumentacji i wystąpienie z wnioskiem o skierowanie osób do ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej oraz do innych placówek , które są niezbędne dla osób wymagających tej formy pomocy
- 6) sporządzanie zaświadczeń dla klientów Ośrodka, na ich wnioski, o korzystaniu z pomocy,
- 7) prowadzenia spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu dla osób samotnych, w sposób ustalony przez gminę, w tym osobom bezdomnym (poprzez zlecenie pochówku do zakładu pogrzebowego, rozliczenie kosztów, itp.),
- 8) prowadzenia innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin,
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami rentowymi w zakresie rozliczeń wypłaconych świadczeń z tut. Ośrodka dla osób, które otrzymały świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 10) przygotowywanie sprawozdań, meldunków, raportów i informacji z zakresu Działu (współdziałanie w tym zakresie z Działem Organizacyjno- Gospodarczym - system HELIOS),
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów Klientów,
- 12) realizacja skierowanych od Komornika Sądowego zajęć z tytułu egzekucji świadczeń alimentacyjnych dotyczących Klientów pobierających zasiłki stały na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 13) współdziałanie w organizowaniu konkursów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i stypendiów socjalnymi w tym:
  - 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych,
  - 2) prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
  - 3) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami, zarządcami budynków oraz szkołami
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
  - 5) sporządzanie statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych ,

## § 17

### Dział Świadczeń Rodzinnych

#### wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych i ustalenie prawa do:
  - zasiłku rodzinnego i do dodatków do zasiłku rodzinnego,
  - świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego,
  - jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,
  - ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych
- 2) ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne kwalifikujących się do tego typu świadczenia, przyjmowanie dokumentacji i ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w oparciu o ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego w ramach udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska upoważnienia,
- 4) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmującego:
  - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
  - odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,

- współpraca z komornikami sądowymi, z prokuraturą, sądami , policją,
  - współpraca ze starostą oraz z innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
  - udział w postępowaniach toczonych przed organami ścigania i sądami w związku ze składanymi wnioskami o ściganie o przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
- 5 )** udzielanie informacji stronom w sprawie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tyt.urodzenia dziecka, funduszu alimentacyjnego, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii.
- 6)** współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu w celu ustalania czy zachodzi element koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne,
- 7)** współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej w sprawie wykazywania dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania wobec Skarbu Państwa powstałe z tytułu:  
- świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych,
- 8 )** rozliczanie wpłat od komorników i organu właściwego dłużnika z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy z dnia 07 września 2008r. O pomocy osobom uprawnionym do alimentów(t.j Dz.U z 2009r.,Nr 1, poz.7 z ze.zm.)i zaliczek alimentacyjnych wypłacanych osobom uprawnionym na podstawie ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. 86, poz. 732 z późn. zm.).
- 9)** prowadzenie rejestrów pism wychodzących z Działu Świadczeń Rodzinnych w wyniku współpracy z innymi instytucjami oraz osobami fizycznymi.
- 10)** udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach w sprawie świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych.
- 11) sporządzanie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń,
- 12) dokonywanie analiz wydatkowanych środków,
- 13) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Działu,
- 14) miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń określonych powyżej,
- 15) współpraca z Działem Finansowym-OPS w Pobiedziska w celu rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń,
- 16) współpraca z Działem Finansowo-OPS w Pobiedziskach w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a uprzednio zaliczek,
- 17) wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu „AMAZIS” i „NEMEZIS” przewidzianego do realizacji w/w świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 18) sporządzanie list wypłat na w/ w świadczenia w formie gotówkowej i przelewów na konta osobiste
- 19 ) wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych tut. Ośrodka. na podstawie stosownych ustaw ,

## § 18

### Dział Organizacyjno-Administracyjny

#### wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników – ich zgłaszaniem do ZUS i wyrejestrowywanie,
2. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych,
3. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalaćaniem pracowników,

4. opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Ośrodka,
5. przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Ośrodka
6. prowadzenie spraw sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczenie obsługi techniczno - kancelaryjnej ,ogólnych zebrań pracowniczych,
7. prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka,
8. prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów biurowych i budynków,
9. prowadzenie prawidłowej gospodarki środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy,
10. zabezpieczenie budynku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urzędzeń,
11. zaopatrzenie i wydawanie materiałów biurowych,
12. prowadzenie wszystkich spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodu służbowego
13. prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka i bieżące udzielanie pomocy oraz instruktażu pracownikom dot. obsługi komputerów,
14. wprowadzanie danych do systemu informatycznego „HELIOS”, „AMAZIS” , „NEMEZIS” ,HOMENET” oraz sporządzanie sprawozdań z udzielanej pomocy w formie elektronicznej,
15. udostępnianie danych z systemu informatycznego w celu sporządzania sprawozdań w wersji pisemnej,
16. przechowywanie kopii bazy danych (płyty CD, dyski HDD, pendrive),
17. prowadzenie archiwum Ośrodka,
18. organizowanie przetargów na wykonanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
19. organizowanie konkursów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
20. dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą do sporządzania list
21. prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców OPS oraz wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń,
22. prowadzenie poleceń wyjazdów służbowych, przyjmowanie faktur za: szkolenia, czynsz, energię, wywóz nieczystości, konserwację, naprawy, monitoring, zakupy, usługi i inne związane z działalnością administracyjną OPS i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Księgowości celem realizacji,
23. dostarczanie przepisów prawnych kierownikom działów, jednostek organizacyjnych oraz pracownikom stanowisk samodzielnych dotyczące pomocy społecznej i zakresów ich działania,
24. obsługa poczty e-mail Ośrodka i wprowadzanie informacji na stronę internetową Ośrodka,
25. prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy (urlopy, delegacje, zwolnienia i inne jak prace w godzinach nocnych, świątecznych itp.),
- 26.prowadzenie na bieżąco analizy prawidłowości realizacji decyzji przez poszczególne sklepy w ramach zawartych umów,
- 27.przesyłanie informacji w formie elektronicznej do GUS i PFRON,
- 28.wypisywanie zwrotnych potwierdzeń do przesyłek poleconych,
- 29.dostarczanie decyzji administracyjnych dla rodzin korzystających z pomocy,
- 30.utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół budynku ,
- 31.przyjmowanie wniosków i i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 32.prowadzenie szczegółowych rozliczeń z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz podopiecznych, (sporządzanie kart pracy,rozliczanie godzin),
- 33.prowadzenie dokumentacji prac społecznie użytecznych,miesięczne rozliczanie przepracowanych godzin i do dnia 5 następnego miesiąca przekazywanie informacji do UMiG Pobiedziska,
- 34.prowadzenie spraw socjalnych pracowników tj. opracowywanie projektu planu, realizacja wydatków ZFŚS zgodnie z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora,
- 35.prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza i Dyrektora Ośrodka ,
- 36 **Zadania W zakresie transportu:**
  - a) zakup paliwa do samochodu i rozliczanie transportu,
  - b) kontrola stanu technicznego i zabezpieczenia pojazdu samochodowego,
  - c)zlecenie wykonania konserwacji, napraw i remontów pojazdu,
  - d)utrzymanie samochodu w należyłym stanie,



## § 19

### Dział Finansowy

**prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami, a mianowicie:**

- 1) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego i harmonogramu przy udziale kierowników działów oraz wnioskowanie koniecznych zmian Dyrektorowi OPS,
- 2) realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności OPS zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów - z tytułu dochodów rządowych, samorządowych, zwrotu wydatków i innych rozliczeń,
- 4) dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do Działu, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie, przechowywanie oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw,
- 5) prowadzenie urzędów księgowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- 6) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z tytułu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, list dofinansowania do wypoczynku i innych wynikających ze stosunku pracy, przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników
- 7) wykonywanie wszystkich rozliczeń z: ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy, NFOZ, Urzędem Statystycznym, osobami fizycznymi i innymi,
- 8) prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej,
- 9) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności,
- 10)
- 11) prowadzenie imiennych rozliczeń z tytułu pobytu w DPS
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 13) wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 14) przygotowywanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym Ośrodka,
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych (w tym bilansu rocznego), budżetowych oraz informacji i analiz z realizacji planu finansowego,
- 16) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji Działu dotyczących rachunkowości,
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości,
- 18) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego (Z.K, Ośrodkiem Kultury, Ośrodkiem Sportu, szkołami itp.), Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miasta i Gminy, Bankami oraz innymi instytucjami,
- 19) prowadzenie całości spraw finansowo- księgowych związanych realizacją projektów unijnych.

## 20

### Dział Wsparcia Społecznego

**Dział Wsparcia Społecznego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:**

- 1) organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia,
- 2) realizacji działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
- 3) udzielania pomocy osobom, mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 4) profilaktyki i rozwiązywania problemów osób uzależnionych i współuzależnionych,
- 5) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej rodzinom wykluczonym społecznie
- 6) poradnictwa specjalistycznego dla osób uzależnionych.
- 7) kompleksowe zajmowanie się rodzinami, w których dochodzi do przemocy,
- 8) podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej w środowisku ,
- 9) uruchamiania procedur mających na celu powstrzymanie przemocy,

- 10) opracowanie adekwatnych strategii postępowania w przypadku rozpoznawania i zgłoszenia przemocy domowej,
- 11) opracowywanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 12) tworzenia i wdrażania programów:
  - Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
  - Pomocy dziecku i rodzinie
  - programów osłonowych i innych wg.rozeznanych potrzeb.
- 13) organizowanie usług opiekuńczo - pielęgnacyjnych nad osobami niepełnosprawnymi i chorymi w miejscu zamieszkania

## **Rozdział 5**

### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 21**

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują:

- 1) Dyrektor w odniesieniu do całego Ośrodka
- 2) Zastępca Dyrektora w zakresie udzielanej pomocy na rzecz osób i rodzin,
- 3) Główny Księgowy sprawuje kontrolę finansową, której szczegółowe zasady określa w szczególności polityka rachunkowości , instrukcja sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów księgowych,
- 4) Koordynator Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w zakresie prawidłowości realizowania ustawy o świadczeniach rodzinnych i udzielania pomocy osobom uprawnionym do alimentów i innych stosownych ustaw .

#### **§ 22**

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych i wskazaniu sposobu oraz środków mających na celu likwidację nieprawidłowości.

## **Rozdział 6. SYSTEM ZASTĘPSTW**

#### **§23**

- 1.W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach
- 2.Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

## **Rozdział 7. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 24**

Dyrektor podpisuje osobiście:

1. decyzje administracyjne ,
2. korespondencję m. innymi z organami administracji samorządowej, organami administracji rządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, osobami prawnymi i fizycznymi Kościołem Katolickim, innymi kościołami ,oraz każdą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Ośrodka,
3. zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania,
4. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski,
5. sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka ,
6. pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska,
7. pisma dot Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Przeciwdziałania Narkomanii
8. inne.

#### § 25

Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi Ośrodka powinny być uprzednio parafowane na każdej stronie dokumentu w lewym dolnym rogu, przez pracownika sporządzającego i zastępcę Dyrektora .

#### §26

W czasie nieobecności Dyrektora oraz jego zastępcy obowiązki Dyrektora pełni Główny Księgowy zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

#### §27

Główny Księgowy Ośrodka podpisuje dekretacje dokumentów księgowych, plany, sprawozdania i analizy finansowe.

### **Rozdział 8**

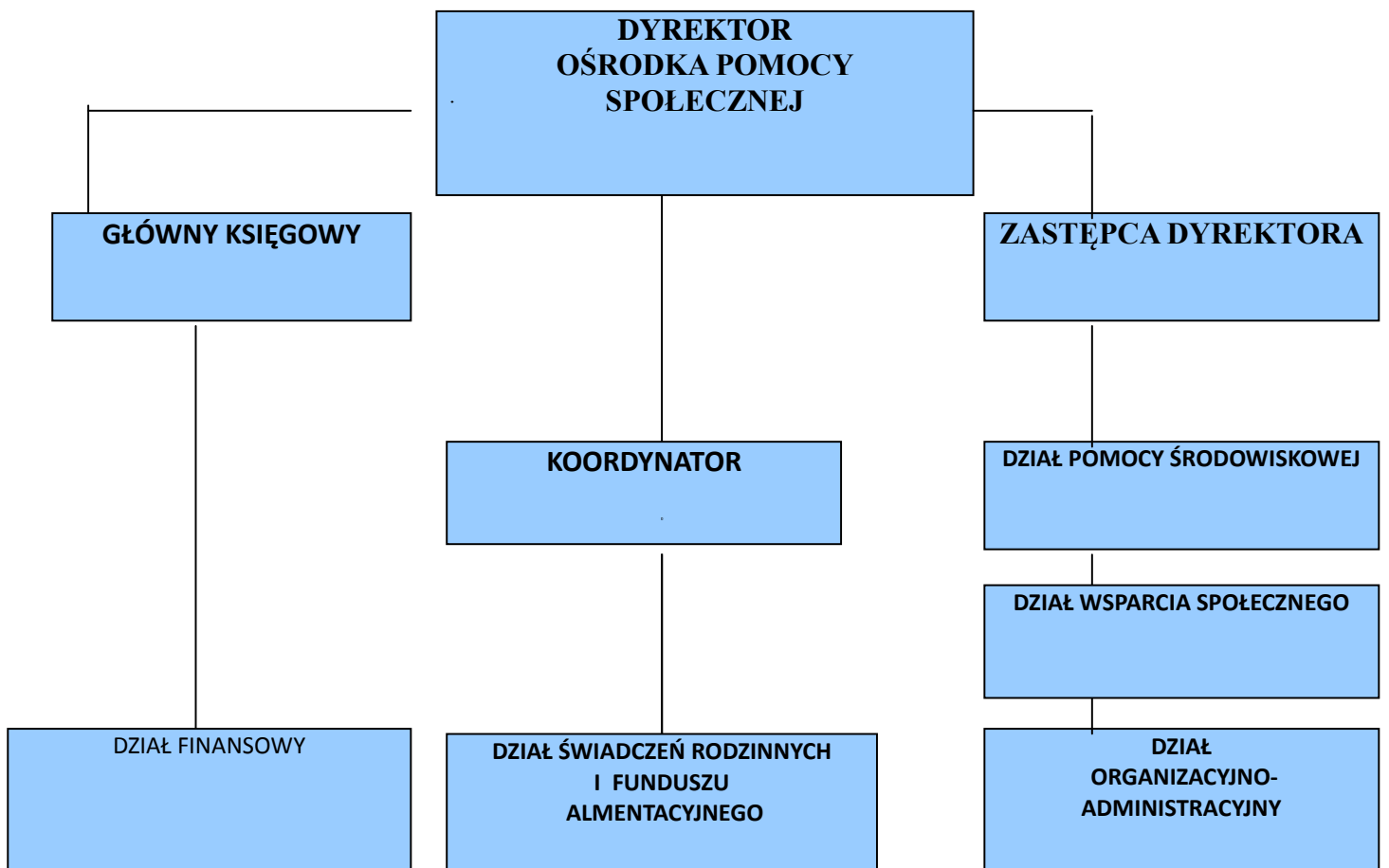
#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §28

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę organizacyjnych Ośrodka poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednego działu do drugiego. Może również łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych działów Ośrodka , jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych Regulaminem organizacyjnym Ośrodka.

#### §29

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem podpisania .



**ZARZĄDZENIE NR.3.2/10**

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach  
z dnia 06 lipca 2010 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach

Na podstawie art.104 , 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca1974r.-Kodeks pracy(Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz.94 z póź. zm),oraz art 42 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U.Nr223 poz.1458 z póź.zm)

**ustala się co następuje:**

**§ 1.** W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w jednostce organizacyjnej oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**Odpowiedzialny za wykonanie niniejszego zarządzenia jest dyrektor kierujący jednostką organizacyjną Ośrodka Pomocy społecznej w Pobiedziskach.

**§ 3** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie go do wglądu w pokoju obsługi obywatela.

# **REGULAMIN PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POBIEDZISKACH**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### § 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.

### §2

Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach opracowano i przyjęto na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.Kodeks Pracy Dz.U.Nr 24,poz.141 z póź.zm;
2. Ustawy z dnia 29 listopada 1990r.o pomocy społecznej Dz.U. Nr 64,poz.414 z 1998r.z póź.zm;
3. ;Ustawy z dnia 22 marca 1990r.o pracownikach samorządowych Dz.U. Nr 21 poz.124 z póź.zm;
4. Ustawy z dnia 08 marca 1990r.o samorządzie terytorialnym Dz.U. Nr 16 poz.95 z póź.zm,oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

### § 3

Użyte w Regulaminie Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach nazwy oznaczają;

1. pracodawca-Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. osoba upoważniona-osoba posiadająca pełnomocnictwa do dokonywania czynności w jego imieniu w zakresie prawa pracy,
3. regulamin-Regulamin Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.

### §4

Przepisy Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

### § 5

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu.

## **Rozdział II Obowiązki pracodawcy**

### §6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, przestrzegać zakazu dyskryminacji, w stosunku pracy ze względu na płeć,wiek,niepełnosprawność,rasę,narodowość,przekonania zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową ale również pochodzenie etniczne,wyznanie,orientację seksualną,
2. pracodawca nie powinien sam dopuszczać się mobingu w stosunku do pracownika, a także powinien przeciwdziałać mobingowi stosowanemu wobec pracownika przez innych pracowników lub nawet osoby trzecie obecnie w środowisku pracy,
3. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z Regulaminem Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach oraz z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z podstawowymi uprawnieniami,
4. poinformować pracownika ,o obowiązującym czasie pracy,częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za

- pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości wypowiedzenia umowy oraz przyjętym sposobie potwierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
5. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, biorąc pod uwagę ich uzdolnienia i kwalifikację wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  7. ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  8. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy
  10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  11. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami związanymi z pracą zawodową
  12. udzielać pracownikom urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonymi planami urlopów,
  13. wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę,
  14. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  15. zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt
  16. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników

#### §7

Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

1. świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły stwierdzający kwalifikację zawodową,
2. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
3. podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy,
5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych w w/w zawodzie .

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki pracownika.**

#### §8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - rzetelnie i efektywnie wykonywania pracy,
  - przestrzeganie obowiązujących u pracodawcy zasad porządku w tym Regulaminu Pracy
  - dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie, zachować w tajemnicy informacje, a także po ustaniu stosunku pracy, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę lub klientów Ośrodka pomocy społecznej w Pobiedziskach,
  - dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ochrony przeciwpożarowej.
3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust.2 każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:
  - dbać o dobro klienta,
  - dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
  - wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego

- dostępne ,mu środki pracy , wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów pomocy społecznej, mając na względzie zakaz dyskryminacji w szczególności ze względu na wiek ,płeć niepełnosprawność ,narodowość,przekonania polityczne i religijne,pochodzenie rasowe,
  - dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać uwagi przełożonym w tym zakresie,

**4.Pracownikom zabrania się:**

- spożywania na terenie „Ośrodka” napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem tych napojów lub środków,
- opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,miejsca pracy,
- wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika, w tym żadnych informacji na nośnikach elektronicznych,
- wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### § 9

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
2. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach pracują od wtorku do piątku od godziny 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, w poniedziałki od godziny 9<sup>00</sup> do godz.17<sup>00</sup>,
3. Pracownicy podczas pracy związanej z obsługą monitora ekranowego po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy,wliczanej do czasu pracy.

#### § 10

Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy.

#### §11

Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona tylko w przypadku:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy na jego pisemny wniosek- załącznik nr 1

#### § 12

Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### § 13

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, wg. Jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po zakończeniu.
2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr.2 i 3.
3. Zapis w ust.1 nie dotyczy osób pobierających dodatek funkcyjny.

#### § 14

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz.6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego,

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:



- w zamian za pracę w niedzielę- w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- w zamian za pracę w święto-w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Praca wykonywana w godzinach od 22<sup>00</sup>-6<sup>00</sup> jest w myśl niniejszego regulaminu pracą w porze nocnej.

#### § 15

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

#### § 16

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności,
2. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub na dzień następny jest niedopuszczalne.

#### § 17

Każdorazowe wyjście poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.

#### § 18

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg. obowiązujących przepisów. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego" podpisanego przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.

## **Rozdział V Wynagrodzenie za pracę**

#### § 19

1. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa regulamin wynagradzania,
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę,
3. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika jest przekazywane na konto bankowe, lub do kasy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.

#### § 20

Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do dnia 5 następnego miesiąca, w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracowników /a i po akceptacji pracodawcy, wynagrodzenie może być wypłacone we wcześniejszym terminie.

#### 1. § 21

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych-podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1. Miesięczna rata pożyczki udzielonej z Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach,
2. Miesięczna polisa grupowego ubezpieczenia na życie pracownika,
3. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
4. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
5. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi, które nie zostały rozliczone w ustalonym przy ich pobraniu terminie,
6. kary przewidziane a art.108 Kodeksu Pracy

7. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

#### § 22

Pracowników, którym przysługuje ryczałt samochodowy na jazdy lokalne zobowiązuje się do składania oświadczenia o używanie samochodu do celów służbowych do dnia 15-go następnego miesiąca. W przypadku nie złożenia oświadczenia w powyższym terminie ryczałt nie zostanie wypłacony.

### **Rozdział VI**

#### **Urlopy**

##### § 23

Pracownicy Socjalni na podstawie ustawy o pomocy społecznej posiadają uprawnienia do:

1. pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej ,który przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
2. Praca nieprzerwana to praca wykonywana bez przerw w zatrudnieniu. Uznaje się, że okresy nie wykonywania pracy z powodu niezdolności do pracy, przebywania na urlopie macierzyńskim, opieki nad chorym dzieckiem czy urlop szkoleniowy nie przerywają okresu zaliczonego do okresu, od którego zależy nabycie prawa do urlopu dodatkowego.
3. Dwuletni okres uprawniający do kolejnego urlopu liczy się co do zasady poczynając od dnia następującego po ostatnim dniu poprzedniego urlopu. Jednak w sytuacji niewykorzystania z różnych przyczyn urlopu dodatkowego bezpośrednio po nabyciu do niego prawa, uznaje się iż prawo do kolejnego urlopu powstaje po dwóch latach od nabycia prawa do poprzedniego urlopu.
4. Urlop powinien być nieprzerwany jednak na wniosek pracownika socjalnego pracodawca może przychylić się do wniosku o udzielenie urlopu w częściach.

##### § 24

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wnioski o urlop podpisuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Niewykorzystany urlop zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

### **Rozdział VII**

#### **Organizacja i porządek pracy**

##### § 25

Siedziba pracodawcy mieści się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul. Kaczyńska 26.

##### § 26

Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

#### § 27

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy,
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.,
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy w celach prywatnych ,poza teren „Ośrodka”, wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej lub jego Zastępcy.

#### § 28

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pod warunkiem przedstawienia stosowanego zwolnienia lekarskiego,
- odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

#### § 29

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy , oraz przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

#### § 30

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.  
-Pracownik składa zwolnienie w dziale Kadr.  
-Pracownik stawiający się do pracy po okresie choroby trwającej powyżej 30 dni jest zobowiązany przedłożyć w dziale kadr zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

#### § 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika.
  - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - b) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
  - c) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć w ciągu roku 6 dni,
  - d) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej Komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu

chorób wenerycznych,

**f)** wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w postępowaniu w charakterze specjalisty,

**g)** będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej-na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenia pożarnicze,

**h)** będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

**2.** Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika 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 dziecka 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.

**3.** Zwolnienia ,wymienione w ust.2.udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienie okolicznościowe omówione w niniejszym ustępie.

#### § 32

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca. Za czas zwolnienia od prac, o którym mowa pracownikowi przysługuje wynagrodzenie,jeżeli odpracował czas zwolnienia.

#### § 33

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust.1 może korzystać tylko jedno z nich,
3. Oświadczenie pracownika o zamiarze korzystania z w/w uprawnień powinno zostać złożone w dziale kadr do końca stycznia danego roku(załącznik nr.4)

### Rozdział VIII

#### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 34

**1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów regulaminu pracy , przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a. karę upomnienia,
- b. karę nagany.

**2.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia , stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,

spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz naruszenia innych przepisów prawa pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną

**3.**Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej

części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

#### § 35

1. Za rażąco naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- nieusprawiedliwioną nieobecność,
- powtarzające się spóźnienia do pracy,
- samowolne opuszczenie stanowiska pracy po uprzednim podpisaniu listy obecności
- nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, klientów
- odmowa wykonania przez pracownika polecenia Dyrektora jak i z-cy dot. wykonania pracy,
- nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

#### § 36

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia,
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### § 37

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 38

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 39

1. jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu jego stanowiska.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### § 40

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydanie przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **Rozdział IX**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

#### § 41

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań „Ośrodka”, mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział X**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### § 42

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### § 43

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy ,kierować pracowników na wstępne ,okresowe i kontrolne badania lekarskie.

#### § 44

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

1. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

#### § 45

Jeśli wykonywanie pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

### **Rozdział XI**

#### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

##### § 46

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

1. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r.(Dz. U.Nr 114 poz.545 z 1996r.z późn. zm.)

##### § 47

W sprawie przysługujących uprawnień pracownicy związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

##### § 48

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła lat 18.
2. Zabronione jest zatrudnienie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

##### § 49

W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

### **Rozdział XII**

#### **Przepisy końcowe**

##### § 50

W razie nieobecności Dyrektora „Ośrodka” zastępuje go z-ca lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

##### § 51

Dyrektor „Ośrodka” przyjmuje pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

##### § 52

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

##### §53

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy,Ustawy o Samorządzie Gminnym,Pracownikach Samorządowych, Ustawy o pomocy Społecznej,Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne przepisy,które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych i pomocy społecznej.

##### § 54

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin.