

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 1/2015
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie
z dnia 2 stycznia 2015r.
w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Czarnkowie.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnkowie**

styczeń 2015r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie, zwanego dalej „Ośrodkiem” lub GOPS,
2. zasady kierowania Ośrodkiem,
3. strukturę organizacyjną,
4. zadania i kompetencje pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie,
5. zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji oraz aktów normatywnych,
6. zasady funkcjonowania oraz organizację pracy Ośrodka.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika – należy rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie, który kieruje całokształtem działalności GOPS i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Wójtem Gminy Czarnków.
2. Pracodawcy – należy rozumieć Kierownika GOPS.
3. Pracownikach – należy rozumieć wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w GOPS Czarnków.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką budżetową wykonującą zadania pomocy społecznej oraz zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, kierując się ustaleniami Wójta Gminy Czarnków.
2. Ośrodek Pomocy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminów, Instrukcji i będących z nimi w zgodzie zarządzeniami Kierownika GOPS.
3. Zakres właściwości terytorialnej GOPS obejmuje teren Gminy Czarnków.
4. Siedzibą GOPS jest miasto Czarnków, ul. Rybaki 3.

§ 4

1. Zakres gospodarki finansowej GOPS oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5

Przy realizacji zadań GOPS współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, pracodawcami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi, ze służbą zdrowia oraz innymi organami.

Rozdział II

Zakres działania Ośrodka

§ 6

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązującego statutu.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- a) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- b) inicjowanie i wspieranie działań umożliwiających integrację środowiska lokalnego w zakresie pomocy społecznej,
- c) świadczenie usług w zakresie pracy socjalnej i poradnictwa,
- d) udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych,
- e) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych przez Ośrodek usług, w szczególności umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f) tworzenie warunków umożliwiających działania aktywizujące osoby bezrobotne i bezdomne celem uzyskania przez nie niezależności i samodzielności finansowej oraz zabezpieczenie życiowych potrzeb ich rodzin,
- g) pomoc osobom niepełnosprawnym.

§ 7

1. Organem zarządzającym i nadzorującym działalność Ośrodka jest Wójt Gminy Czarnków.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Czarnków.

Rozdział III Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 8

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Czarnków i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka jest uprawniony do nawiązania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie

§ 9

Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10

1. W Ośrodku pracownicy zostają zatrudniani na następujących stanowiskach:
 - a) Kierownik
 - b) Główny księgowy
 - c) Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych
 - d) Podinspektor ds. świadczeń alimentacyjnych i stypendialnych
 - e) Specjalista pracy socjalnej
 - f) Starszy pracownik socjalny
 - g) Pracownik socjalny
 - h) Asystent rodziny
2. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy.

Rozdział V

Zadania oraz kompetencje pracowników Ośrodka

§ 11

Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy w szczególności:

1. właściwa i terminowa realizacja zadań,
2. opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Ośrodka w części dotyczącej zakresu działania,
3. przygotowywanie projektów, planów,
4. opracowywanie okresowych raportów o potrzebach związanych z prawidłową realizacją zadań.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym, ich kompletności i rzetelności,
3. sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych,
4. prowadzenie dokumentacji do celów podatkowych, opłacania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego,
5. prowadzenie ewidencji majątku jednostki,
6. opracowywanie sprawozdań finansowych,
7. opracowywanie planów i programów działań, w tym planów finansowo – rzeczowych,
8. analiza danych i opracowanie sprawozdań finansowych.

§ 13

Do podstawowych zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. praca socjalna,
2. rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz występowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych,
4. współpraca z organizacjami i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy udzielanej klientom Ośrodka,
5. obsługa komputerowej bazy świadczeń,
6. przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.

§ 14

Do podstawowych zadań pracowników świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalanie prawa do ww. świadczeń,
3. przygotowywanie decyzji,
4. obsługa komputerowej bazy świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6. sporządzanie list wypłat w ww. zakresie,
7. sporządzanie zaangażowania,
8. sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych ustawą,

9. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 14a

Do podstawowych zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1.opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi,
- 2.opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3.udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4.udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi,
- 5.motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6.udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 7.motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 8.udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 9.podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10.prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 11.prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 12.dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej pracodawcy,
- 13.monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 14.sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 15.współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 16.współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 17.pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 18.udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

19. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
20. inicjowanie nowych form pomocy rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

§ 15

1. Zadania, kompetencje oraz zakres czynności Kierownika określa Wójt Gminy Czarnków.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego GOPS określają przepisy zawarte w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) oraz jego zakres czynności.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi GOPS.

§ 16

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie wykonują zadania określone w szczegółowych zakresach czynności, które ustala Kierownik GOPS.
2. Kierownik informuje pracownika o zakresie czynności w formie pisemnej lub ustnej.
3. Kierownik może wyznaczyć pracownikom Ośrodka dodatkowe zadania nie wynikające z zakresu czynności w przypadku niezbędnych potrzeb.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka mają statut pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 17

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych GOPS podpisują:
 - a) Kierownik GOPS jako dysponent,
 - b) Główny księgowy GOPS.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w odrębnych przepisach.

§ 18

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne, sprawozdania oraz wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą poza Ośrodek podpisuje Kierownik GOPS lub w razie nieobecności Kierownika - osoba pisemnie upoważniona do podpisywania decyzji administracyjnych.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.
3. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział VII
Zasady funkcjonowania oraz organizacja pracy Ośrodka

§ 19

Zasady funkcjonowania oraz organizacja pracy Ośrodka określone są w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 20

Ośrodek używa pieczęci podłużnej z nazwą Ośrodka w pełnym brzmieniu, adresem i numerem telefonu Ośrodka.

§ 21

Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami GOPS rozstrzyga Kierownik GOPS.

§ 22

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie dokonuje się w trybie jego ustalenia, każdorazowo w formie pisemnej.

**Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZARNKOWIE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie ustalają porządek wewnętrzny w Ośrodku, jako zakładzie pracy.

§ 2

1. Zasady funkcjonowania obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem zasad przepisów.

§ 3

Pracownicy Ośrodka podlegają okresowym ocenom według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych.

§ 4

Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka, a w szczególności:

1. zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
2. zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
3. zasady oraz tryb przygotowywania i podpisywania pism,
4. zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Ośrodka.

II. Czas pracy

§ 5

Czas pracy pracowników GOPS wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

§ 6

Ośrodek jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30. do 15.30.

§ 7

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 8

1. Pracownicy GOPS zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez niezwłocznie podpisanie listy obecności.
2. Jako formę kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - a) listę obecności,
 - b) ewidencję wyjść służbowych,

- c) ewidencje wyjść prywatnych,
 - d) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

§ 9

Wyjście pracownika poza Ośrodek w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Kierownika i dokonaniu odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść.

§ 10

1. W Ośrodku zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych.
2. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami na polecenie i za zgodą przełożonego z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

§ 11

1. O udzielenie urlopu, zwolnienia z pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień decyduje Kierownik, a w przypadku jego nieobecności pracownik na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Kierownika.
2. Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, szkolne, bezpłatne lub opieka nad zdrowym dzieckiem udzielane są na pisemny wniosek pracownika po zatwierdzeniu przez przełożonego.

III. Obsługa interesantów

§ 12

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania Ośrodka.
2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, rzetelna, empatyczna i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości i życzliwości.

§ 13

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach urzędowania w sprawach, w których merytoryczne stanowisko pracy nie udzieli wyczerpującej informacji.
2. Kierownik przyjmuje skargi i wnioski dotyczące pracy Ośrodka, wyjaśnia je oraz udziela odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy.
3. Interesanci w sprawie skarg i wniosków przyjmowani są przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie w każdy poniedziałek w godz. od 9.00 do 17.00 oraz w pozostałe dni tygodnia po uprzednim uzgodnieniu terminu z Kierownikiem GOPS.

IV. Zabezpieczenie akt i mienia Ośrodka

§ 14

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

V. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników GOPS

I. Zakres obowiązków

§ 15

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

§ 16

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, organizować i racjonalnie wykorzystywać czas pracy na zajmowanym stanowisku,
- b) przestrzegać ustalonego porządku, regulaminów, instrukcji, zarządzeń,
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w szczególności:
 - a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
 - c. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - d. poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim,
 - e. niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu, oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
 - f. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje służbowe,
- e) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
- f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- g) przestrzegać w miejscu pracy zasad współżycia społecznego,
- h) okresowo podnosić świadomość o roli i misji wykonywanego zawodu, przestrzegać zasad etyki zawodowej,
- i) przyjmować troskę o ochronę mienia oraz majątku Gminy,
- j) w sposób właściwy gromadzić i przechowywać materiały do załatwienia powierzonych spraw,
- k) załatwiać sprawy terminowo w sposób wyczerpujący oraz nie powodujący zawilej i zbędnej korespondencji,
- l) zapoznawać się z przepisami prawnymi z zakresu prowadzonych spraw oraz przestrzegać ich,
- m) przestrzegać postanowień kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego,
- n) wykonywać uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, w szczególności:

- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
- a) kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - b) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - c) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - d) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - e) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - f) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 17

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. zapoznawania się z przepisami prawnymi z zakresu powierzonych zadań,
2. znajomości przepisów i przestrzeganie zasad w zakresie bezpieczeństwa i higiena pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
3. dbałości o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienie oraz zachowywanie w tajemnicy informacji służbowych,
4. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
5. przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego,
6. przyjmowania troski o ochronę mienia oraz majątku Gminy,
7. przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
8. wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie,
9. zachowania uprzejmości, życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
10. stałego podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz umożliwianie pracownikom kształcenia się i szkolenie ich,
11. prezentacji nowo przyjętego pracownika,
12. terminowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń,
13. stosowania kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
14. organizowania spotkań z pracownikami w sprawach dotyczących Ośrodka.

II. Zakres uprawnień

§ 18

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka w Czarnkowie są uprawnieni do:
 - a) otrzymywania urlopu zgodnie z planem zatwierdzonym przez Kierownika,
 - b) współdziałania z innymi stanowiskami w przygotowywaniu załatwianych spraw,

- c) prezentowania stanowiska uzgodnionego w zakresie prowadzonych spraw,
 - d) odwołania się od decyzji przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub interesami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - e) działania w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - f) gromadzenia i przetwarzanie danych osobowych w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uprawnienia pracowników socjalnych regulują przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009, Nr 175 poz. 1362 ze zm.), do których to uprawnień należą:
- a) prawo pierwszeństwa,
 - b) ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych,
 - c) dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych raz na 2 lata,
 - d) nagrody specjalne za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej,
 - e) dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250zł,
 - f) zwrot kosztów uczestnictwa w szkoleniach w zakresie swojej specjalizacji, nie mniej niż 50% kosztów szkolenia,
 - g) zwrot kosztów przejazdów z miejsca pracy do miejsca wykonywania czynności zawodowych.

§ 19

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

Pracownik otrzymuje wyróżnienie wówczas, gdy poza czynnościami wynikającymi z zakresu obowiązków:

1. wykonuje inne zadania,
2. systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
3. wykazuje inicjatywę w pracy.

§ 20

Kierownik Gminnego Ośrodka w Czarnkowie jest uprawniony do:

1. Przeprowadzania kontroli wewnętrznej Kierownika polegającej na ustaleniu stanu faktycznego, badania zgodności dokumentów z obowiązującymi przepisami.
2. Działania w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
4. Odwołania się od decyzji przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub interesami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Zakres odpowiedzialności

§ 21

Pracownik zatrudniony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie odpowiada za postępowanie podejmowane w ramach posiadanych uprawnień, dokumentację zgromadzoną w toku postępowania służbowego, terminową realizację zadań oraz pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku oraz wynikające z przepisów prawa.

§ 22

Główny księgowy odpowiada bezpośrednio za decyzje podjęte w ramach posiadanych uprawnień. Ponadto Główny księgowy odpowiada za:

1. prawidłową realizację zadań merytorycznych,
2. terminowość wykonywanych zadań,
3. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
4. kontrolę i racjonalne gospodarowanie przydzielonym do administrowania majątkiem,
5. za dokumentację zgromadzoną w toku postępowania służbowego,
6. pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku oraz z odrębnych przepisów.

§ 23

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie odpowiada bezpośrednio za dyspozycje w ramach posiadanych uprawnień /lub podjęte bez uprawnień/ oraz za pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku, ponosi odpowiedzialność bieżącą na zasadach obowiązujących przepisów prawa.

§ 24

W przypadku nie wywiązania się pracownika z powierzonych zadań przez Kierownika Ośrodka, a w stosunku do kierownika – Wójt może zastosować kary przewidziane w Kodeksie Pracy.