

Zarządzenie Nr 56/04 Wójta Gminy Masłów z dnia 28 maja 2004 roku w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie
zmiany:

Zarządzenie Nr 151/04 z dnia 31 grudnia 2004r. Wójta Gminy Masłów

Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

Zarządzenie Nr 4/1011 z dnia 17 stycznia 2011r. Wójta Gminy Masłów

Zarządzenie Nr 56/04
Wójta Gminy Masłów
z dnia 28 maja 2004 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 2 uchwały Nr XXI/163/2004 Rady Gminy Masłów z dnia 27 maja 2004r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 148, poz. 2000 i 2001 z 2004r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie, zwany dalej **“Regulaminem”**, który określa:

1. strukturę organizacyjną Ośrodka,
2. zasady podziału zadań pracowników Ośrodka,
3. inne sprawy organizacyjne.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2¹

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie zwany dalej **“Ośrodkiem”** działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr IX/39/90 Gminnej Rady Narodowej w Masłowie z dnia 20 marca 1990 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą “Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie”.,
- 2) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nadanego uchwałą Nr XXI/163/2004. Rady Gminy Masłów z dnia 27 maja 2004 roku,
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005 r. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 1, poz. 7).
- 7) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

¹ Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458),
- 9) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994r., Nr 121, poz. 591 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873)
- 12) innych właściwych aktów prawnych.

§ 3

1. Ośrodek realizuje zadania w zakresie:
 - a) pomocy społecznej, w tym zadania własne gminy i zadania zlecone gminie, których szczegółowy wykaz znajduje się w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie,
 - b) świadczeń rodzinnych,
 - c) świadczeń alimentacyjnych²
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej sprawuje Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 4

1. Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest teren Gminy Masłów.
2. Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Masłów miejscowość Masłów Pierwszy ul. Jana Pawła II 5, 26-001 Masłów³
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie jest czynny od poniedziałku do piątku, w soboty nieczynny⁴

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 5⁵⁶

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - 2) Pracownicy socjalni.
 - 3) Główny księgowy.
 - 4) Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej.
 - 5) Palacz zatrudniony na sezon grzewczy.
 - 6) Sprzątaczką.
2. Komórkę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowią stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych.
3. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

² Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

³ Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

⁴ Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

⁵ Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

⁶ Zarządzenie Nr 4/1011 z dnia 17 stycznia 2011r. Wójta Gminy Masłów

§ 6

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji.

§ 7

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej podejmuje całą działalność organizatorską w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) diagnozowanie i ocenę potrzeb jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji socjalnej,
 - 2) udzielenie i organizowanie świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej, w naturze, w usługach,
 - 3) współpracę z samorządem mieszkańców w sprawach rozpoznania i organizacji zaspokajania potrzeb,
 - 4) organizowanie działalności w zakresie spraw opiekuńczo – wychowawczych,
 - 5) współpracę i koordynację działań na rzecz zaspokajania potrzeb osób wymagających pomocy prowadzonych przez organizacje i osoby fizyczne.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie prowadzi ponadto postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.⁷
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie realizuje zadania zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

III. GOSPODARKA FINANSOWO- KSIĘGOWA

§ 8⁸

1. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Gminy oraz dotacji celowych na realizację zadań zleconych.
2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową wg. zasad określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w zarządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont.
3. Kierownik Ośrodka przedkłada w terminie przewidzianym dla składania wniosków budżetowych projekt planu finansowego na rok następny.
4. Na podstawie uchwalonego budżetu Gminy Masłów na kolejne lata budżetowe i po uzyskaniu informacji o ostatecznych kwotach wydatków Kierownik dostosowuje plan finansowy jednostki do uchwały budżetowej.
5. Kierownik Ośrodka w trakcie roku budżetowego w uzasadnionych sprawach w celu właściwego funkcjonowania jednostki i realizacji powierzonych zadań wnioskuje o zmiany w budżecie Ośrodka.

⁷ Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

⁸ Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

6. Rachunkowość Ośrodek prowadzi na podstawie obowiązujących przepisów, w tym ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm).
7. Ośrodek prowadzi bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.
8. Ośrodek dba o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych.
9. Obsługa kasowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie prowadzona jest przez Urząd Gminy Masłów na zasadach określonych w porozumieniu.

IV. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 9

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) kieruje całokształtem działalności Ośrodka,
- 2) nadzoruje całość prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed organami Gminy Masłów,
- 3) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka i reprezentuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej na zewnątrz,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu zadań zleconych i zadań własnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 5) składa przed Radą Gminy coroczne sprawozdania z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej,
- 6) ustala szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 10

1. Do zadań **pracowników socjalnych** należą sprawy związane z udzieleniem świadczeń, a w szczególności:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny;
 - 3) dokonanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemu będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
 - 5) prowadzenie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej dokumentacji dotyczącej klientów Ośrodka oraz terminowe załatwianie wniosków;
 - 6) 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 uzyskaniu pomocy;

- 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzeni skutków ubóstwa;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) wykonywanie i prowadzenie innych dodatkowych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, który służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaleniu zatrudnienia, chyba, że dział to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 11⁹

1. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) sporządzenia list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej,
- 5) sporządzania list wynagrodzeń w zakresie umów- zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności;
- 6) dokonywania analizy budżetu i informowanie Kierownika Ośrodka o jego realizacji;
- 7) czuwania nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 8) opracowania dla Rady Gminy sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok;

⁹ Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

- 9) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 10) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 11) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 12) zabezpieczenia wszystkich dokumentów księgowych;
- 13) sporządzania sprawozdań finansowych budżetowych i innych z zakresu działania jednostki, analiz i bilansów;
- 14) prowadzenia i kontroli wydanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 15) planowania i realizacji wszystkich wydatków zgodnie z planem finansowym;
- 16) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 12

Do zakresu działania **stanowiska ds. świadczeń rodzinnych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków z wymaganą dokumentacją o przyznanie świadczenia rodzinnego,
- 2) prowadzenie rejestru wpływu wniosków i dokumentacji każdego z klientów Ośrodka,
- 3) terminowe załatwianie wniosków,
- 4) ustalanie prawa klientów do świadczeń rodzinnych z uwzględnieniem wysokości i okresów, na które świadczenia mogą być przyznane,
- 5) przekazywanie projektu decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu świadczenia rodzinnego wraz z należnym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym do zatwierdzenia Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 6) wskazywanie spraw, w których zgodnie z prawem powinno nastąpić wstrzymanie i zawieszenie wypłaty świadczenia,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 8) sporządzenie sprawozdań rzeczowo- finansowych o zrealizowanych zadaniach z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 9) wykonywanie i prowadzenie innych dodatkowych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 10) Na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz.U. z 2009r. Nr 1, poz.7) należy:
 - a) przyznawanie i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, którego egzekucja jest bezskuteczna,
 - b) prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczenia z funduszu alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeżeli egzekucja prowadzona przez komornika sądowego jest bezskuteczna,

c) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego¹⁰.

§ 13

1. Stanowiska wymienione w § od 9 do 12 odpowiadają za wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem organizacyjnym oraz za zadania określone w zakresie czynności dla poszczególnych stanowisk (umieszczone w aktach osobowych).
2. Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 14

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy ich czynności umieszczone w aktach osobowych.
2. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Zasady przyznawania odzieży roboczej i ochronnej oraz wypłacania ekwiwalentów pieniężnych stanowi załącznik Nr 1 i Nr 2 niniejszego regulaminu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 40 godzin.
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych każdego dnia w godzinach pracy. W razie interwencji wyjeżdża w teren w celu rozpoznania sprawy.
3. Ośrodek używa pieczęci:
 - 1) podłużnej o treści: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie Masłów Pierwszy ul. Jana Pawła II 5 26-001 Masłów
 - 2) okrągłej z napisem w otoku Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie i znakiem orła w środku¹¹.

§ 16

We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późn.zm.)¹²,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458)¹³,

¹⁰ Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

¹¹ Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

¹² Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

¹³ Zarządzenie Nr 106/09 z dnia 27 lipca 2009r. Wójta Gminy Masłów

3. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nadanego uchwałą Nr XXI/163/2004. Rady Gminy Masłów z dnia 27 maja 2004 roku

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Masłowie

w sprawie: zasad przyznawania odzieży roboczej i ochronnej oraz wypłacanie ekwiwalentów pieniężnych.

Na podstawie Uchwały Nr 44 Rady Ministrów z dnia 27 marca 1990r. /Monitor Polski Nr 14 poz. 109) ze zmianami Monitor Polski Nr 28 z 4 września 1991r. oraz art. 237⁸ Kodeksu Pracy ustalam poniższe zasady przydzielania **pracownikom socjalnym** Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej, a także zasad wypłacania ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży i obuwia do celów służbowych.

§ 1

Przyznaje się dla pracowników następujące rodzaje odzieży i obuwia roboczego, oraz ustala się na okres ich używalności:

<i>Pracownik socjalny, Starszy pracownik socjalny, Aspirant pracy socjalnej</i>		
<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj odzieży i obuwia roboczego</i>	<i>Okres użytkowania w miesiącach</i>
1.	Kurtka ocieplana	24
2.	Kozaki ocieplane	24
3.	Parasolka	36
4.	Półbuty	24
5.	Kostium lub sukienka	12
6.	Torba	24

§ 2

Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 3

W razie utraty lub zniszczenia odzieży lub obuwia zakład obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież i obuwie przewidzianą w tabeli. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych rzeczy nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 4

W związku z brakiem warunków do prowadzenia magazynu odzieży roboczej i ochronnej w Ośrodku, pracownicy mogą używać własnej odzieży i obuwia dla celów służbowych i wpłacać się im będzie ekwiwalent pieniężny

każdorazowo ustalony przez Kierownika w oparciu o ceny rynkowe lub zwrot kosztu przedstawionego rachunku do ustalonej wysokości ekwiwalentu.

§ 5

Ekwiwalent dla pracowników socjalnych będzie naliczony zgodnie z tabelą § 1 corocznie (karta przydziału odzieży roboczej)

§ 6

Pracownik, który odchodzi z pracy winien rozliczyć się z przydzielonej odzieży roboczej lub przyznanego ekwiwalentu pieniężnego.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Masłowie

w sprawie: zasad przyznawania odzieży roboczej i ochronnej oraz wypłacanie ekwiwalentów pieniężnych.

Zgodnie z art. 237⁷ Kodeksu Pracy *ustalam* poniższe zasady przydzielania **pracownikom obsługi** Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej, a także zasad wypłacania ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży i obuwia do celów służbowych.

§ 1

Przyznaje się dla pracowników następujące rodzaje odzieży i obuwia roboczego, oraz ustala się na okres ich używalności:

<i>Lp.</i>	<i>Stanowiska pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i>	<i>Przewidywany okres używalności</i>
1.	sprzątaczką	1) chustka na głowę 2) fartuch drefilichowy lub syntetyczny 3) trzewiki profilaktyczne tekstylne 4) rękawice gumowe	1) 12 m-cy 2) 12 m-cy 3) 12 m-cy 4) do zużycia
2.	palacz c.o.	1) czepek lub beret 2) ubranie drelichowe 3) trzewiki przemysłowe 4) koszulk flanelowa 5) kamizelka ciepłochronna 6) rękawica	1) jeden sezon grzewczy 2) jeden sezon grzewczy 3) jeden sezon grzewczy 4) jeden sezon grzewczy 5) jeden sezon grzewczy 6) do zużycia

§ 2

Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 3

W razie utraty lub zniszczenia odzieży lub obuwia zakład obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież i obuwie przewidzianą w tabeli. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych rzeczy nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 4

W związku z brakiem warunków do prowadzenia magazynu odzieży roboczej i ochronnej w Ośrodku, pracownicy mogą używać własnej odzieży i obuwia dla celów służbowych i wpłacać się im będzie ekwiwalent pieniężny każdorazowo ustalony przez Kierownika w oparciu o ceny rynkowe lub zwrot kosztu przedstawionego rachunku do ustalonej wysokości ekwiwalentu.

§ 5

Ekwiwalent dla pracowników obsługi będzie naliczony zgodnie z tabelą § 1 corocznie (karta przydziału odzieży roboczej)

§ 6

Pracownik, który odchodzi z pracy winien rozliczyć się z przydzielonej odzieży roboczej lub przyznanego ekwiwalentu pieniężnego.