

Szczegółowy spis treści:

CZEŚĆ I. Zasady zatrudniania i zwalniania dyrektorów

Rozdział I. Zasady zatrudniania dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej

1. Wymagania kwalifikacyjne wobec dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej

1.1. Zagadnienia ogólne

1.2. Wymagania co do stażu pracy

1.3. Specjalizacja z zakresu pomocy społecznej

1.4. Wymagania dotyczące stażu pracy i uzyskania specjalizacji wynikające z ustaw szczegółowych i przepisów wykonawczych

1.5. Praktyczne problemy związane z kwalifikacjami dyrektorów jednostek pomocy społecznej

2. Forma prawna zatrudnienia dyrektora

3. Wymagania związane z zatrudnieniem dyrektora

3.1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

3.2. Etapy naboru

3.2.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

3.2.2. Protokół z przeprowadzonego naboru

3.2.3. Informacja o wyniku naboru

4. Nadzór wojewody nad zgodnością zatrudnienia dyrektora z wymaganiami kwalifikacyjnymi

4.1. Zakres kontroli wojewody

4.2. Zalecenia pokontrolne

4.3. Kara pieniężna

4.4. Rodzaje kontroli

5. Powierzenie pełnienia obowiązków dyrektora

Rozdział II. Charakter i elementy stosunku pracy z dyrektorem jednostki pomocy społecznej

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dyrektorowi jednostki pomocy społecznej

1.1. Wynagrodzenie dyrektora

1.1.1. Określenie wysokości wynagrodzenia

1.1.2. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

1.1.3. Ochrona wynagrodzenia za pracę

1.1.4. Zasady wypłaty wynagrodzenia

1.1.5. Potrącenia z wynagrodzenia dyrektora

2. Dodatki do wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą

2.1. Zagadnienia ogólne

2.2. Dodatek za wieloletnią pracę

2.3. Nagroda jubileuszowa

2.3.1. Wysokość nagrody jubileuszowej

2.3.2. Okresy uprawniające do nagrody jubileuszowej

2.3.3. Podstawa obliczenia i termin wypłaty nagrody jubileuszowej

- 2.4. Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa
- 2.5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 2.6. Należności z tytułu podróży służbowej
- 2.7. Fakultatywne składniki wynagrodzenia dyrektora jednostki pomocy społecznej
- 2.8. Dodatki do wynagrodzenia wynikające z ustawy o pomocy społecznej
- 2.9. Nagroda pieniężna lub w formie listu gratulacyjnego
- 3. Czas pracy dyrektora
 - 3.1. Zagadnienia ogólne
 - 3.2. Rozkład i wymiar czasu pracy dyrektora
 - 3.3. Dopuszczalność pracy dyrektora jednostki pomocy społecznej w godzinach nadliczbowych
- 4. Urlop wypoczynkowy i wynagrodzenie urlopowe dyrektora jednostki pomocy społecznej
 - 4.1. Urlop wypoczynkowy
 - 4.1.1. Prawo dyrektora do wypoczynku
 - 4.1.2. Wymiar urlopu wypoczynkowego
 - 4.1.3. Urlop u kolejnego pracodawcy
 - 4.1.4. Tryb udzielania urlopu
 - 4.1.5. Odwołanie pracownika z urlopu
 - 4.1.6. Urlop na żądanie
 - 4.2. Wynagrodzenie urlopowe
- 5. Uprawnienia dyrektora z tytułu rodzicielstwa
 - 5.1. Zagadnienia ogólne
 - 5.2. Ochrona zdrowia kobiet
 - 5.3. Zakazy i ograniczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy
 - 5.3.1. Zakaz wypowiedziania i rozwiązania umowy o pracę
 - 5.3.2. Ograniczenie ochrony kobiet w ciąży i w okresie urlopu macierzyńskiego
 - 5.3.3. Wypowiedzenie warunków pracy i płacy
 - 5.3.4. Zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych i porze nocnej

5.3.5. Dodatek wyrównawczy

5.4. Prawo do urlopów związanych z rodzicielstwem

5.4.1. Urlop macierzyński

5.4.1.1. Wymiar urlopu

5.4.1.2. Prawo do części urlopu dla pracownika-ojca

5.4.1.3. Podjęcie przez matkę zatrudnienia

5.4.1.4. Urlop macierzyński w sytuacjach nietypowych

5.4.1.5. Urlop wypoczynkowy po urlopie macierzyńskim

5.4.2. Urlop rodzicielski

5.4.3. Urlop ojcowski

5.4.4. Urlop wychowawczy

5.4.4.1. Wymiar urlopu wychowawczego

5.4.4.2. Zasady udzielania urlopu wychowawczego

5.4.4.2. Dodatkowa aktywność pracownika w czasie korzystania z urlopu wychowawczego

5.4.4.3. Rezygnacja z urlopu wychowawczego

6. Przebieg zatrudnienia i zakończenie stosunku pracy

Rozdział III. Zakończenie stosunku pracy dyrektora jednostki pomocy społecznej

1. Tryby rozwiązania umowy o pracę

2. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

3. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

4.1. Sytuacje, gdy umowę można rozwiązać bez wypowiedzenia

4.2. Ciężkie naruszenie przez dyrektora podstawowych obowiązków pracowniczych

4.3. Zasięgnięcie opinii reprezentującej dyrektora zakładowej organizacji związkowej

4.3. Zasięgnięcie opinii reprezentującej dyrektora zakładowej organizacji związkowej

CZĘŚĆ II. Zadania i kompetencje dyrektora związane z pomocą społeczną

Rozdział I. Zagadnienia ogólne

1. Zadania z zakresu pomocy społecznej – podstawy prawne
2. Uchwały organów jednostek samorządu terytorialnego
 - 2.1. Statut jednostki
 - 2.2. Programy przyjmowane uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego
3. Wytyczne oraz wskazówki wydawane przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta oraz wojewodę
4. Ustawy

Rozdział II. Załatwianie spraw w jednostce pomocy społecznej

1. Stosowanie przepisów Kodeksu postępowanie administracyjnego

- 1.1. Ogólne zasady prowadzenia postępowania
- 1.2. Właściwość organu pomocy społecznej
 - 1.2.1. Właściwość rzeczowa
 - 1.2.2. Właściwość miejscowa
 - 1.2.3. Właściwość w sprawach z zakresu pomocy społecznej
 - 1.2.4. Procedura rozstrzygnięcia o właściwości
- 1.3. Terminy załatwiania spraw
 - 1.3.1. Terminy załatwienia sprawy wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego
 - 1.3.2. Terminy załatwienia sprawy wynikające z ustaw szczególnych
 - 1.3.3. Niedochowanie terminu

2. Metryka spraw

- 2.1. Ogólne zasady prowadzenia akt sprawy
- 2.2. Forma metryki sprawy
3. Możliwość żądania oświadczeń i zaświadczeń
 - 3.1. Podstawy prawne żądania oświadczeń i zaświadczeń
 - 3.2. Wezwanie do złożenia oświadczenia lub zaświadczenia
4. Odpowiedzialność za beczynność organu

- 4.1. Zażalenie na niezałatwienie sprawy w terminie lub na przewlekłe prowadzenie postępowania
- 4.2. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na beczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania
 - 4.2.1. Rozpoznanie skargi na beczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania
 - 4.2.2. Skutki ustalenia przez sąd, że skarga na beczynność organu lub przewlekłe prowadzenie postępowania jest uzasadniona
- 4.3. Odpowiedzialność majątkowa kierownika jednostki pomocy społecznej
 - 4.3.1. Przesłanki ponoszenia odpowiedzialności majątkowej
 - 4.3.2. Wystąpienie o odszkodowanie od funkcjonariusza publicznego
5. Występowanie przed sądami administracyjnymi

Rozdział III. Przyznawanie świadczeń z pomocy społecznej

Rozdział IV. Bezdomność

1. Definicja osoby bezdomnej i lokalu mieszkalnego
2. Podstawa prawna udzielania pomocy osobom bezdomnym oraz właściwość organów
3. Decyzja czy brak decyzji
4. Wsparcie osób pozbawionych schronienia i posiłku
 - 4.1. Potrzeba schronienia
 - 4.2. Potrzeba posiłku i niezbędnego ubrania

5. Indywidualny program wychodzenia z bezdomności
6. Zwrot wydatków
7. Obowiązek sprawienia pogrzebu

Rozdział V. Zasady kierowania i odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej

1. Zadania gminy i powiatu
2. Prawo do umieszczenia w domu pomocy społecznej
3. Tryb kierowania do domu pomocy społecznej
 - 3.1. Ogólne zasady kierowania do domu pomocy społecznej
 - 3.2. Procedura kierowania osób psychicznie chorych do domu pomocy społecznej
4. Ustalenie opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej
 - 4.1. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej
 - 4.2. Wysokość opłat za pobyt w domu pomocy społecznej ponoszonych przez osoby zobowiązane
 - 4.3. Umowa ustalająca wysokość opłaty wnoszonej przez zobowiązanych
 - 4.4. Wnoszenie opłaty przez mieszkańca lub inne osoby zobowiązane do jej wnoszenia
 - 4.5. Zwolnienie z opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej
 - 4.6. Odmowa zawarcia umowy o ustaleniu opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej lub niewywiązywanie się z jej postanowień oraz zastępcze ponoszenie opłaty przez gminę

Rozdział VI. Interwencja kryzysowa

Rozdział VII. Weryfikacja uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej

1. Przestanki zmiany lub uchylecia decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej
 - 1.1. Zagadnienia ogólne
 - 1.2. Zmiana przepisów prawa a weryfikacja decyzji ostatecznej
 - 1.3. Zmiana sytuacji dochodowej lub osobistej strony a weryfikacja decyzji ostatecznej
 - 1.4. Postępowanie w sprawie ustalenia nienależnie pobranego świadczenia w ramach weryfikacji decyzji ostatecznej
 - 1.5. Stwierdzenie przez pracownika socjalnego marnotrawstwa
 - 1.6. Brak współdziałania osoby lub rodziny „w rozwiązaniu trudnej sytuacji życiowej”
 - 1.6.1. Pojęcie współdziałania przez osobę ubiegającą się o pomoc
 - 1.6.2. Obowiązek przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego
 - 1.7. Stwierdzenie przez pracownika socjalnego dysproporcji między udokumentowaną wysokością dochodu a sytuacją majątkową osoby lub rodziny
2. Postępowanie administracyjne w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji

Rozdział VIII. Wypłacanie wynagrodzenia opiekunom prawnym i kuratorom

1. Obowiązek wypłaty i pokrywanie kosztów wynagrodzenia za sprawowanie opieki i kurateli
2. Wysokość wynagrodzenia za sprawowanie opieki
3. Nieprzyznanie wynagrodzenia z tytułu opieki i kurateli

Rozdział IX. Usamodzielnianie wychowanków pieczy zastępczej

1. Usamodzielnianie wychowanków pieczy zastępczej w polskim systemie prawnym
 - 1.1. Brak narzędzi w procesie usamodzielniania wychowanków
 - 1.2. Finansowe warunki usamodzielniania
 - 1.3. Przepisy przejściowe dla osób usamodzielnianych przed 2012 r.
 - 1.4. Zadania opiekuna usamodzielniania
 - 1.5. Standardy usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, schronisk dla nieletnich oraz zakładów poprawczych
2. Procedura udzielania pomocy wychowankom realizującym proces usamodzielniania na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - 2.1. Pojęcie usamodzielniania
 - 2.2. Opiekun usamodzielniania i jego zadania
 - 2.3. Indywidualny program usamodzielniania
 - 2.4. Procedura postępowania w sprawie przyznania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie
 - 2.4.1. Rodzaje pomocy**
 - 2.4.2. Postępowanie w sprawie przyznania pomocy na kontynuowanie nauki
 - 2.4.3. Postępowanie w sprawie przyznania pomocy na usamodzielnianie
 - 2.4.4. Postępowanie w sprawie przyznania pomocy na zagospodarowanie
 - 2.4.5. Zawieszenie pomocy na usamodzielnienie i pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki
 - 2.5. Podsumowanie

Rozdział X. Organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych

1. Rodzaje usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych
 - 1.1. Czynności usług opiekuńczych
 - 1.2. Czynności specjalistycznych usług opiekuńczych
2. Zasady przyznawania pomocy w formie usług opiekuńczych
 - 2.1. Osoby uprawnione do przyznania usług opiekuńczych
 - 2.2. Spełnienie kryterium dochodowego i pozostałych warunków
 - 2.3. Tryb udzielenia pomocy w formie usług opiekuńczych
 - 2.4. Odpłatność za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze
 - 2.4.1. Ustalenie odpłatności za usługi opiekuńcze
 - 2.4.2. Ustalenie odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze
 - 2.4.3. Zwolnienie z odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze
 - 2.5. Kiedy świadczenie nie przysługuje
3. Organizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w ośrodku pomocy społecznej

Rozdział XI. Organizowanie superwizji pracy socjalnej

1. Cel i rodzaje superwizji pracy socjalnej
2. Etapy i metody superwizji pracy socjalnej
3. Superwizja jako uprawnienie pracownika socjalnego

4. Superwizja jako systemowo zaplanowana forma wsparcia pracowników

5. Organizacja superwizji w jednostkach pomocy społecznej w praktyce

5.1. Wdrożenie superwizji

5.2. Zatrudnienie superwizora pracy socjalnej

5.3. Umowa między superwizorem a superwizantem

Rozdział XII. Organizacja działu związana z przyznawaniem prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

1. Wprowadzenie

2. Przygotowanie działu lub komórki do nowego okresu świadczeniowego

2.1. Organizacja działu odpowiedzialnego za ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

2.1.1. Zagadnienia ogólne

2.1.2. Zabezpieczenie odpowiedniej liczby wniosków wraz z koniecznymi załącznikami

2.1.3. Zamieszczenie na stronie internetowej czy tablicy ogłoszeń niezbędnych dla wnioskodawcy informacji

2.1.4. Organizacja czasu pracy działu/komórki odpowiedzialnej za świadczenia rodzinne

2.1.5. Oddelegowanie jednego pracownika wyłącznie do prowadzenia postępowań administracyjnych

2.1.6. Udzielanie informacji przez pracowników działu/komórki zajmujących się świadczeniami rodzinnymi i pomoc z ich strony

2.1.7. Szkolenia pracowników

2.2. Organizacja działu związana z przyznawaniem prawa do świadczenia wychowawczego

2.2.1. Przygotowanie odpowiedniej liczby wniosków

2.2.2. Działania informacyjne – wcześniejsze przygotowanie niezbędnych informacji

2.2.3. Przygotowanie dodatkowych punktów przyjmowania wniosków

Rozdział XIII. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Podstawy prawne podejmowania działań mających na celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie

2. Przemoc w rodzinie – pojęcia
 - 2.1. Pojęcie przemocy w rodzinie
 - 2.2. Pojęcie osoby najbliższej
 - 2.3. Przemoc a konflikt
3. Zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie
 - 3.1. Zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie jako element odpowiedniego kształtowania polityki społecznej
 - 3.1.1. Gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
 - 3.1.2. Udzielanie pomocy społecznej z powodu przemocy w rodzinie
 - 3.2. Zadania gminy w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie
 - 3.3. Zadania powiatu w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie
 - 3.4. Zadania wojewody w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie
4. Pomoc osobom doznającym przemocy
 - 4.1. Formy udzielanej pomocy
 - 4.2. Badanie lekarskie w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie
 - 4.3. Postępowanie mające na celu ochronę osoby doznającej przemocy przed dalszym krzywdzeniem
 - 4.3.1. Wniosek o zobowiązanie przez sąd osoby stosującej przemoc do opuszczenia mieszkania
 - 4.3.2. Eksmisja z lokalu w związku ze stosowaniem przemocy w rodzinie
 - 4.3.2.1. Postępowanie egzekucyjne
 - 4.3.2.2. Wymeldowanie osoby, wobec której został orzeczony nakaz opuszczenia lokalu w związku z przemocą w rodzinie
 - 4.3.2.3. Niedopuszczalność złożenia skargi kasacyjnej w przypadku nakazu opuszczenia lokalu w związku z przemocą w rodzinie
5. Procedura „Niebieskie Karty”
 - 5.1. Zasady realizacji procedury „Niebieskie Karty”
 - 5.1.1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
 - 5.1.2. Procedura „Niebieskie Karty” w razie stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka
 - 5.1.3. Procedura „Niebieskie Karty” – dalsze działania
 - 5.2. Zespół interdyscyplinarny
 - 5.2.1. Zakres kompetencji rady gminy dotyczący powoływania i odwoływania zespołu interdyscyplinarnego
 - 5.2.2. Skład i zadania zespołu interdyscyplinarnego
 - 5.2.3. Grupy robocze
 - 5.2.3.1. Skład grupy roboczej

- 5.2.3.2. Zadania grupy roboczej
- 5.2.4. Zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie
- 5.2.5. Przemoc wobec dziecka a udział policjanta z komórki organizacyjnej nieletnich i patologii w grupie roboczej
- 5.2.6. Właściwość miejscowa zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej
 - 5.2.6.1. Ogólne zasady ustalania właściwości miejscowej
 - 5.2.6.2. Zmiana miejsca zamieszkania osoby dotkniętej przemocą w rodzinie
 - 5.2.6.3. Przemoc w rodzinie wójta, burmistrza czy prezydenta miasta lub członka zespołu interdyscyplinarnego
- 5.2.7. Koszty związane z funkcjonowaniem zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych
- 5.2.8. Przetwarzanie danych osobowych w ramach prac zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej
- 5.3. Procedura „Niebieskie Karty”, gdy sprawcą przemocy jest osoba ubezwłasnowolniona
 - 5.3.1. Osoba całkowicie ubezwłasnowolniona jako sprawca przemocy
 - 5.3.2. Przemoc wobec osoby z niepełnosprawnością intelektualną
 - 5.3.3. Procedura „Niebieskie Karty”, gdy osoba podejrzana o stosowanie przemocy lub osoba, wobec której stosowana jest przemoc, jest chora psychicznie
- 5.4. Zakończenie procedury „Niebieskie Karty”
- 6. Odebranie dziecka z rodziny przez pracownika socjalnego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie
 - 6.1. Pojęcie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka w związku z przemocą w rodzinie
 - 6.2. Postępowanie funkcjonariusza policji przy wykonywaniu przez pracownika socjalnego czynności odebrania dziecka z rodziny
 - 6.3. Obowiązek zapewnienia środków transportu do przewozu dziecka
- 7. Procedura „Niebieskie Karty” a postępowanie karne

CZEŚĆ III. Problematyka prawna związana z zarządzaniem pomocą społeczną

Rozdział I. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy

1. Prowadzenie polityki kadrowej
2. Zastępowanie dyrektora
3. Zatrudnianie pracowników w jednostkach pomocy społecznej
 - 3.1. Ogólne zasady dotyczące nawiązania stosunku pracy
 - 3.1.1. Obowiązki kierownika wykonującego czynności z zakresu prawa pracy
 - 3.1.2. Obowiązki pracodawcy przed podpisaniem umowy o pracę
 - 3.1.3. Obowiązki pracodawcy przed przystąpieniem pracownika do pracy
 - 3.1.4. Obowiązki pracodawcy o charakterze publicznoprawnym
 - 3.2. Zatrudnianie pracowników socjalnych
 - 3.2.1. Wymagana liczba zatrudnianych pracowników w ośrodku pomocy społecznej
 - 3.2.2. Kwalifikacje pracownika socjalnego
 - 3.2.3. Zadania pracowników socjalnych
 - 3.3. Zatrudnianie inspektorów do spraw nadzoru i kontroli w pomocy społecznej
4. Oceny okresowe pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej
 - 4.1. Zasady dokonywania ocen okresowych
 - 4.2. Procedura przeprowadzania ocen okresowych
 - 4.3. Odwołanie od oceny przełożonego
 - 4.4. Objęcie systemem ocen pozostałych pracowników
5. Obowiązki i uprawnienia jednostki pomocy społecznej wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - 5.1. Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - 5.2. Zwolnienia podmiotowe z wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - 5.3. Obowiązki sprawozdawcze
 - 5.3.1. Zagadnienia ogólne

- 5.3.2. Obowiązki sprawozdawcze pracodawców zobowiązanych do wpłat
- 5.3.3. Obowiązki sprawozdawcze pracodawców zwolnionych z wpłat
- 6. Opisy stanowisk pracy
 - 6.1. Podstawa prawna wprowadzenia opisów stanowisk pracy
 - 6.2. Karta opisu stanowiska pracy
 - 6.3. Opis stanowiska w ogłoszeniu o naborze
- 7. Zakresy czynności
- 8. Superwizja pracy socjalnej
 - 8.1. Cele superwizji pracy socjalnej
 - 8.2. Ogólne zasady superwizji
 - 8.3. Superwizor pracy socjalnej
 - 8.3.1. Wymagania wobec superwizora pracy socjalnej
 - 8.3.2. Szkolenia dla superwizorów pracy socjalnej
- 9. Zapewnienie pracownikom socjalnym odpowiednich warunków pracy
 - 9.1. Ogólne obowiązki kierownika jednostki pomocy społecznej dotyczące zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - 9.2. Zapewnienie odpowiednich pomieszczeń pracy i wyposażania
 - 9.3. Zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
 - 9.4. Procedury na wypadek wystąpienia lub możliwości wystąpienia zagrożenia dla życia i zdrowia
- 10. Zwalnianie pracowników będących członkami związków zawodowych
 - 10.1. Obowiązek konsultacyjny
 - 10.2. Ochrona trwałości stosunku pracy działaczy związkowych

Rozdział II. Ochrona danych osobowych

1. Wprowadzenie

2. Ochrona danych osobowych w polskim porządku prawnym

2.1. Zakres ochrony danych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz ustawie o pomocy społecznej

2.2. Pojęcie i zakres danych osobowych przetwarzanych przez dyrektora jednostki pomocy społecznej

3. Regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym szczególnie wrażliwych

3.1. Definicje przetwarzania i usuwania danych osobowych

3.2. Zasady przetwarzania danych osobowych

4. Obowiązki i odpowiedzialność dyrektora jako administratora danych

4.1. Dyrektor jednostki pomocy społecznej jako administrator danych osobowych

4.2. Obowiązki dyrektora jako administratora danych osobowych

4.2.1. Zagadnienia ogólne

4.2.2. Zabezpieczenie przetwarzania danych osobowych

4.2.3. Dokumentacja przetwarzania danych i powołanie administratora bezpieczeństwa informacji

4.2.3.1. Obowiązek prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych

4.2.3.2. Administrator bezpieczeństwa informacji

4.2.3.3. Ewidencja osób upoważnionych

4.3. Szczególna staranność

4.4. Powierzenie przetwarzania danych

4.5. Obowiązki informacyjne

4.6. Odpowiedzialność administratora danych

5. Zbiory danych osobowych

5.1. Definicja zbioru danych osobowych

5.2. Procedura rejestracji zbiorów

5.3. Odmowa rejestracji zbioru przez GIODO

- 5.4. Zbiory danych, których nie ma obowiązku rejestrować
- 6. Przetwarzanie danych osobowych pracowników jednostki pomocy społecznej
 - 6.1. Zagadnienia ogólne
 - 6.2. Dane, których pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 6.3. Dane osobowe pracowników jednostek pomocy społecznej
 - 6.4. Akta osobowe pracownika
- 7. Zakres przetwarzania danych w ramach pomocy społecznej
 - 7.1. Zagadnienia ogólne
 - 7.2. Katalog informacji gromadzonych w ramach pomocy społecznej
 - 7.3. Dane szczególnie wrażliwe w postępowaniach prowadzonych przez jednostki pomocy społecznej
- 8. Ochrona danych będących w posiadaniu ośrodka pomocy społecznej a audyt wewnętrzny
- 9. Kontrola GIODO nad właściwym przetwarzaniem danych osobowych w jednostkach pomocy społecznej
 - 9.1. Zagadnienia ogólne GIODO
 - 9.2. Czynności kontrolne
 - 9.3. Skutki kontroli
 - 9.4. Sprawdzenia

Rozdział III. Dostęp do informacji publicznej w jednostkach pomocy społecznej

- 1. Prawo do informacji w polskim porządku prawnym
 - 1.1. Zagadnienia ogólne
 - 1.2. Ustawa o dostępie do informacji publicznej – zakres przedmiotowy i podmiotowy
 - 1.2.1. Zakres przedmiotowy prawa dostępu do informacji publicznej
 - 1.2.1.1. Definicja informacji publicznej
 - 1.2.1.2. Przedmiot wniosku o informację publiczną złożonego w jednostce pomocy społecznej
 - 1.2.1.3. Dostęp do informacji, której jednostka pomocy społecznej nie posiada
 - 1.2.2. Zakres podmiotowy prawa dostępu do informacji publicznej
 - 2. Sposoby udostępniania informacji w praktyce
 - 2.1. Tryby dostępu do informacji publicznej
 - 2.2. Postępowanie z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej
 - 2.2.1. Forma wniosku o udostępnienie informacji publicznej
 - 2.2.2. Podmioty uprawnione do uzyskania informacji publicznej
 - 2.2.3. Procedura postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej wszczętej na wniosek
 - 2.2.3.1. Zagadnienia ogólne

- 2.2.3.2. Otrzymanie wniosku o udostępnienie tożsamej informacji przez tego samego wnioskodawcę
- 2.2.3.3. Informacja przetworzona
- 2.2.3.4. Przedłużenie terminu udzielenia wnioskowanej informacji
- 2.2.4. Opłaty i koszty udostępniania informacji publicznej
 - 2.2.4.1. Możliwość naliczenia opłaty
 - 2.2.4.2. Koszty dodatkowe udostępnienia informacji
 - 2.2.4.3. Powiadomienie o naliczeniu opłaty
 - 2.2.4.4. Egzekucja naliczonej opłaty
- 2.2.5. Ograniczenie dostępu do informacji publicznej
- 3. Organizacja wewnętrzna w jednostkach pomocy społecznej
 - 3.1. Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

3.1.1. Zagadnienia ogólne

- 3.1.2. Wymagania dotyczące strony BIP
- 3.1.3. Wniosek o udostępnienie danych opublikowanych na stronach BIP innego podmiotu
- 3.2. Wdrożenie procedury udostępniania informacji publicznej w jednostce pomocy społecznej
 - 3.2.1. Osoba zobowiązana i upoważniona do udostępniania informacji publicznej w jednostce pomocy społecznej
 - 3.2.2. Procedura w małej i dużej jednostce pomocy społecznej
 - 3.2.3. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej i metryka spraw zakończonych wydaniem decyzji administracyjnej
 - 3.2.4. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych lub komórek organizacyjnych
 - 3.2.5. Zapewnienie jednolitości udostępnianych informacji publicznej
 - 3.2.6. Zgodność z obowiązującymi regulacjami dotyczącymi obiegu oraz podpisywania pism i dokumentów
 - 3.2.7. Udogodnienia – możliwość złożenia wniosku drogą elektroniczną

Rozdział IV. Petycje, skargi, wnioski

1. Kierownik jednostki organizacyjnej pomocy społecznej jako organ właściwy do rozpatrywania petycji, skarg i wniosków
2. Petycje, skargi, wnioski – sposób rozróżnienia
 - 2.1. Obowiązek odpowiedniej kwalifikacji wpływających pism jako skargi, wniosku albo petycji
 - 2.2. Petycje
 - 2.3. Wnioski
 - 2.4. Skargi
3. Wystąpienia łączące w sobie elementy skargi, wniosku i petycji
4. Przebieg postępowania w sprawach wniosków i petycji
 - 4.1. Postępowanie w sprawie wniosków
 - 4.2. Postępowanie w sprawie petycji
5. Ustalenie przez kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej właściwości do rozpatrzenia wniosku i petycji
6. Terminy do rozpatrzenia petycji i wniosków, ich przekraczanie i środki związane z jego zwalczaniem
7. Wielokrotne składanie petycji i wniosków
8. Przyjmowanie obywateli w sprawach wniosków
9. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji (wniosku)
10. Upoważnianie do załatwiania wniosków i petycji
11. Obowiązki informacyjne związane z załatwianiem petycji

Rozdział V. Zamówienia publiczne

1. Udzielanie zamówień publicznych przez jednostki pomocy społecznej
2. Odpowiedzialność kierownika zamawiającego
3. Regulamin wewnętrzny udzielania zamówień publicznych
 - 3.1. Konsekwencje zastosowania ustawy – Prawa zamówień publicznych mimo braku obowiązku
 - 3.2. Ustandaryzowanie zasad udzielania zamówień do 30 000 euro
 - 3.2.1. Wewnętrzny regulamin (instrukcja) udzielania zamówień
 - 3.2.2. Zapotrzebowanie
 - 3.2.3. Metody pozyskiwania zamówień do 30 000 euro
 - 3.2.4. Dokumentacja związana z realizacją zamówienia do 30 000 euro
 - 3.2.5. Wymagana liczba ofert
 4. Reguły postępowania przy udzielaniu zamówień w jednostce pomocy społecznej
 - 4.1. Planowanie zamówień
 - 4.2. Ustalenie wartości zamówienia – podstawowy obowiązek
 - 4.2.1. Zagadnienia ogólne

- 4.2.2. Podział zamówienia
- 4.2.2. Podział zamówienia
- 4.2.4. Zamówienia nieplanowane
- 4.2.5. Znaczenie CPV
- 4.2.6. Specyfika szacowania zamówień na roboty budowlane

- 4.3. Opis przedmiotu zamówienia
 - 4.3.1. Opis przedmiotu zamówienia z użyciem nazw własnych
 - 4.3.2. Opis przedmiotu zamówienia w przypadku robót budowlanych
 - 4.3.3. Określenie wymagań wydajnościowych lub funkcjonalnych
 - 4.3.4. Prawo opcji

- 4.4. Warunki udziału w postępowaniu i ich weryfikacja
 - 4.4.1. Rodzaje warunków i sposób ich określenia
 - 4.4.2. Weryfikacja na podstawie odpowiednich dokumentów
 - 4.4.3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie publiczne i podmioty trzecie

- 4.5. Ocena i badanie ofert
- 5. Umowy w sprawie zamówienia publicznego
 - 5.1. Zasady zawierania umów w sprawie zamówienia publicznego
 - 5.2. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego
 - 5.2.1. Zmiana umowy zawartej bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych
 - 5.2.2. Zmiana umowy o zamówienie publiczne po przeprowadzeniu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki
 - 5.2.3. Zmiana umowy po wykazaniu przesłanek z ustawy – Prawo zamówień publicznych
 - 5.2.4. Zmiany wykraczające poza zmiany wymienione wprost w ustawie – Prawo zamówień publicznych

Rozdział VI. Ograniczenia związane z pracą na stanowisku dyrektora jednostki pomocy społecznej

1. Wprowadzenie

2. Regulacje antykorupcyjne dotyczące kierowników jednostek pomocy społecznej

2.1. Ograniczenia antykorupcyjne w okresie zajmowania stanowiska kierownika jednostki pomocy społecznej

2.1.1. Zagadnienia ogólne

2.1.2. Zakaz bycia członkiem zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego

2.1.3. Zakaz zatrudnienia w spółkach prawa handlowego lub wykonywania w nich innych zajęć, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność

2.1.4. Zakaz bycia członkiem zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółdzielni oraz członkiem zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą

2.1.5. Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej

2.2. Ograniczenia antykorupcyjne po ustaniu zatrudnienia na stanowisku kierownika jednostki pomocy społecznej

2.3. Zakaz przyjmowania świadczeń o charakterze majątkowym

3. Oświadczenie majątkowe kierownika

3.1. Termin złożenia oświadczeń majątkowych

3.2. Sankcje za niezłożenie przez kierownika oświadczenia majątkowego

3.2.1. Utrata wynagrodzenia

3.2.2. Obowiązek rozwiązania stosunku pracy

3.3. Zakres oświadczenia majątkowego

4. Ograniczenia w podejmowaniu dodatkowych zajęć

4.1. Ograniczenia dla pracowników samorządowych

4.2. Sankcje za naruszenie zakazów wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych

4.3. Łączenie pracy na stanowisku kierownika jednostki pomocy społecznej z wykonywaniem mandatu radnego jednostki samorządu terytorialnego

4.4. Zatrudnienie na stanowisku kierownika jednostki pomocy społecznej a działania podejmowane przez małżonka kierownika

Rozdział VII. Współpraca ze związkami zawodowymi

1. Uwagi ogólne

2. Związki zawodowe

3. Członkostwo pracowników jednostek pomocy społecznej w związku zawodowym

4. Obowiązki pracodawcy w związku z przynależnością pracowników do związku zawodowego

5. Zadania związków zawodowych
6. Organizacja związków zawodowych
 - 6.1. Założenie związku zawodowego
 - 6.2. Statut związku zawodowego
7. Zakres współpracy kierownika jednostki pomocy społecznej ze związkami zawodowymi
 - 7.1. Współpraca z reprezentatywną organizacją związkową
 - 7.2. Współpraca kierownika jednostki pomocy społecznej z zakładową organizacją związkową

Rozdział VIII. Odpowiedzialność kierownika jednostki pomocy społecznej

1. Ogólne zasady odpowiedzialności kierownika jednostki pomocy społecznej
 - 1.1. Zagadnienia ogólne
 - 1.2. Odpowiedzialność na gruncie prawa cywilnego
 - 1.3. Odpowiedzialność na gruncie prawa administracyjnego
 - 1.4. *Odpowiedzialność prawnokarna i karnoskarbowa*
 - 1.5. *Odpowiedzialność na gruncie prawa pracy*
2. Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariusza publicznego za rażące naruszenie prawa
 - 2.1. Obowiązek działania na podstawie i w granicach prawa
 - 2.2. Postępowanie w przedmiocie odpowiedzialności funkcjonariusza publicznego
 - 2.2.1. Przesłanki ponoszenia odpowiedzialności z tytułu rażącego naruszenia prawa
 - 2.2.2. Tryb postępowania w przedmiocie odpowiedzialności funkcjonariusza publicznego
 - 2.2.3. Wysokość odszkodowania
3. Odpowiedzialność dyscyplinarna kierownika
 - 3.1. Ogólne zasady ponoszenia odpowiedzialności dyscyplinarnej kierownika jednostki pomocy społecznej
 - 3.2. *Zasady ponoszenia odpowiedzialności dyscyplinarnej z tytułu naruszenia obowiązków pracowników samorządowych*
 - 3.3. *Zasady ponoszenia odpowiedzialności dyscyplinarnej z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy*
 - 3.4. Postępowanie dyscyplinarne wobec kierownika jednostki pomocy społecznej

4. Odpowiedzialność za skutki wadliwie wydanych decyzji administracyjnych

4.1. Zagadnienia ogólne

4.2. Wydawanie decyzji przez kierownika ośrodka pomocy społecznej

4.2.1. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych

4.2.2. Przesłanki wadliwości decyzji administracyjnej

4.3. Odpowiedzialność urzędników za wadliwie wydaną decyzję

4.3.1. Rodzaje i podstawa prawna odpowiedzialności za wadliwie wydaną decyzję

4.3.2. Pojęcie odpowiedzialności za wadliwie wydaną decyzję

4.3.3. Przesłanki odpowiedzialności materialnej kierownika jednostki pomocy społecznej za wadliwie wydaną decyzję

4.3.4. Postępowanie w przedmiocie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariusza publicznego

4.3.5. Ocena regulacji

Rozdział IX. Pełnomocnictwa i upoważnienia

CZEŚĆ IV. Finanse i podatki

Rozdział I. Finansowanie pomocy społecznej

1. Obowiązki kierownika jednostki pomocy społecznej w zakresie gospodarki finansowej

1.1. Zagadnienia ogólne

1.2. Obowiązki w zakresie rachunkowości

1.3. Obowiązek zapewnienia kontroli zarządczej

1.4. Konsekwencje błędów w zakresie gospodarki finansowej jednostki

2. Plan finansowy, zaangażowanie wydatków i zmiany w planie

2.1. Tworzenie planów finansowych

2.1.1. Ogólne zasady sporządzania planów finansowych

2.1.2. Opracowanie projektu uchwały budżetowej – obowiązek sporządzenia informacji dotyczącej planów finansowych

2.1.3. Podjęcie uchwały budżetowej

2.1.4. Obowiązki kierownika jednostki pomocy społecznej w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych i planów finansowych

2.2. Zaangażowanie wydatków

2.2.1. Istota i cele zaangażowania środków

2.2.2. Ewidencja zaangażowania środków

2.2.2.1. Zasady ewidencji zaangażowania środków

2.2.2.2. Ustalenie procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych dla jednostki pomocy społecznej

2.3. Zmiany w planach finansowych

2.3.1. Przekazanie uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków innym jednostkom organizacyjnym

2.3.2. Uprawnienia i obowiązki kierownika jednostki pomocy społecznej w zakresie zmiany planów finansowych

Rozdział II. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki w zakresie gospodarki finansowej

Rozdział III. Podatki dochodowe

Rozdział IV. VAT w pomocy społecznej