

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2013
z dnia 2 stycznia 2013 r.
Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Skaryszewie

***Regulamin Organizacyjny
Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Skaryszewie***

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, Miejsko – Gminnego O rodka Pomocy Społecznej w Skaryszewie zwany dalej "regulaminem" okre la szczegółów organizacj i zakres działa komórek organizacyjnych oraz zakres ich zada .

§ 2

1. Miejsko Gminny O rodek Pomocy Społecznej w Skaryszewie zwany dalej O rodkiem jest jednostk organizacyjn gminy Skaryszew powołany do wykonywania zada własnych i zleconych Gminie Skaryszew.

2. Zadania okre lone w ust. 1 realizuj pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynno ci.

§ 3

Ile kro w Regulaminie jest mowa o:

1. O rodku - nale y rozumie Miejsko Gminny O rodek Pomocy Społecznej w Skaryszewie;
2. Kierownika jednostki - nale y rozumie Dyrektora Miejsko - Gminnego O rodka Pomocy Społecznej w Skaryszewie;
3. Zast pcy Dyrektora- nale y rozumie Zast pc Dyrektora Miejsko- Gminnego O rodka Pomocy Społecznej w Skaryszewie.
4. Głównym ksi gowym nale y rozumie Głównego Księgowego Miejsko- Gminnego O rodka Pomocy Społecznej w Skaryszewie
5. Pracownikach - nale y rozumie pracowników zatrudnionych w Miejsko - Gminnym O rodku Pomocy Społecznej w Skaryszewie;
6. Burmistrzu - nale y rozumie Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew;

7. Radzie Miejskiej - nale y przez to rozumie Rad Miejsk w Skaryszewie.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem O rodka jest zaspakajanie niezbdnych potrzeb rodzin i osb zamieszkałych i czasowo przebywaj cych na terenie Gminy Skaryszew, znajduj cych si w trudnej sytuacji yciowej, które wykorzystuj c własne zasoby i mo liwo ci nie s w stanie ich pokona ;

2. O rodek zaspokaja niezbdne potrzeby yciowe osb, rodzin okre lone w ust. 1 w szczegłno ci poprzez umo liwienie im ycia w warunkach odpowiednich godno ci człowieka, podejmowanie działa zmierzaj cych do yciowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze rodowiskiem.

Rozdział II

Organizacja wewn trzna O rodka

§ 5

1. Miejsko-Gminny o rodek Pomocy Społecznej w Skaryszewie jest samodzielna jednostka organizacyjna nieposiadaj ca osobowo ci prawnej działaj ca , jako wyodr bniona jednostka bud etowa Miasta i Gminy Skaryszew.

2. Funkcjonowanie MGOPS opiera sie na zasadach jednoosobowego kierownictwa, słu bowego podporz dkowania, podziału czynno ci słu bowych i indywidualnej odpowiedzialno ci za wykonywanie powierzonych zada .

3. Prac MGOPS kieruje Dyrektor MGOPS przy pomocy Zast pcy i Głównego Ksi gowego.

4. Zast pca Dyrektora MGOPS nadzoruje działalno komórek organizacyjnych poszczególnych działów MGOPS zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.

5. Gospodark finansow MGOPS prowadzi i jest za ni odpowiedzialny Dyrektor MGOPS i Główny Ksi gowy.

6. Zast pca Dyrektora i Główny Ksi gowy maj prawo podejmowania decyzji we wszystkich

sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem MGOPS za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe ich wykonywanie oraz za podejmowane decyzje.

7. W skład MGOPS wchodzi następujące działy:

- a. Dyrektor.....**A**
- b. Zastępca Dyrektora.....**A**
- c. Dział Finansowo-Księgowy.....**FK**
- d. Dział świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych..... **R**
- e. Dział pomocy rodowiskowej i pracy socjalnej, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;.....**PS**
- f. Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.....**ZI**

8. Pracę ZI kieruje Przewodniczący Zespołu podległy bezpośrednio Dyrektorowi MGOPS.

9. Szczegółowa struktura organizacyjna oraz podległość służbowa poszczególnych działów określa schemat organizacyjny MGOPS, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 6

O rodek funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa.

§ 7

1. Pracę MGOPS kieruje Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 28 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.).

2. Do wyłączonej kompetencji Dyrektora należą:

- 1) Kierowanie i realizacja zadań Orodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 2) Reprezentowanie Orodka na zewnątrz,
- 3) Programowanie i planowanie pracy Orodka, w tym sporządzanie planów finansowych,
- 4) Kierowanie bieżącymi sprawami
- 5) Składanie oświadczeń w imieniu Orodka zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza,
- 6) Wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Orodka,
- 7) Kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej, finansowej i socjalno-bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 8) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej
- 9) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Orodka,
- 10) Sprawowanie systematycznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) Prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie mienia Orodka,
- 12) Wprowadzenie i wykonywanie systemu kontroli zarządczej,
- 13) Określanie zakresu obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora, i pracowników MGOPS,
- 14) Podpisywanie dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności MGOPS,
- 15) Nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych i polityki prorodzinnej,

3. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie dotyczących działalności MGOPS Dyrektor może w razie potrzeby wydawać przedmiotowe zarządzenia, regulaminy, instrukcje, wytyczne i komunikaty.

5. Projekty zarządzeń przygotowuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Projekty przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora winny być uzgodnione i parafowane przez Radcę Prawnego.

§ 8

1. W kierowaniu pracami Orodka Dyrektorowi pomaga jego Zastępca.
2. Zastępca Dyrektora wykonuje funkcje inicjujące, nadzorcze i kontrolne w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego, w szczególności poprzez:
 - 1) określanie bieżących zadań dla podległych działów i kontrolowanie ich działalności,
 - 2) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległe działy,
 - 3) w zależności od potrzeb organizowanie szkoleń dla podległych pracowników,
 - 4) współpraca przy opracowywaniu planów działania MGOPS, a następnie ich realizacji,
 - 5) informowanie na bieżąco Dyrektora MGOPS o realizacji przydzielonych zadań i potrzebach związanych ze sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem podległych działów.

§ 9

1. Dyrektor MGOPS bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy
 - b) Dział pomocy rodowiskowej i pracy socjalnej, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - c) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
 - d) Realizację projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje i odpowiada za:
 - a) Dział wiadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - b) Obsługa Informatyczna.
 - c) Obsługa kancelaryjna w MGOPS
 - d) Prowadzenie archiwum zakładowego,
 - e) Obsługa kancelaryjna
 - f) Polityka socjalno-bytowa pracowników Orodka

§ 10

Tworzy się rejony socjalne, których zakres terytorialny i osobowy ustala Dyrektor MOPS.

§ 11

Decyzje administracyjne podejmuje Dyrektor MGOPS na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew, za Zastpcą Dyrektora podejmuje decyzje na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew udzielonego na wniosek Dyrektora MGOPS w zakresie określonym w upoważnieniu.

§ 12

- 1) Dyrektor i Zastpcą Dyrektora rozpatrują skargi i wnioski interesantów zgodnie z KPA oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi.
- 2) Rejestr skarg i wniosków oraz dokumentacja dotycząca sposobu załatwienia skarg i wniosków oraz związana z tym sprawozdawczo prowadzi Dział Finansowo-Księgowy
- 3) Pisma o charakterze administracyjnym, cywilno-prawnym oraz merytorycznym podpisuje Dyrektor MGOPS lub Zastpcą Dyrektora.
- 4) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do parafowania pism o charakterze porządkowym, pism o dodatkowe informacje, wyjaśnienia i uzupełnienia dokumentacji w prowadzonych przez siebie sprawach,
- 5) Dyrektor MGOPS przyjmuje strony w każdy poniedziałek i piątek tygodnia w godzinach od 12.00 do 15.00.
- 6) Zastpcą Dyrektora przyjmują strony w każdy dzień w godzinach od 12.00 do 15.00.

§13

- 1) Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe MGOPS oraz prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, a także skutecznej windykacji należności.

- 2) Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym i jest jednocześnie jego kierownikiem.

§ 14

- 1) Działalność kontrolna jest wykonywana na podstawie rocznego planu kontroli i bieżących potrzeb.
- 2) Postępowanie kontrolne polega na ustaleniu faktów dotyczących kontrolowanej jednostki (stanowisk pracy) poprzez sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym stosownych dokumentów, biurowe sprawdzanie prawidłowości załatwiania indywidualnych spraw interesantów oraz wysłuchiwanie uwag i skarg interesantów.
- 3) Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Dyrektor MGOPS, Zastępca Dyrektora lub imiennie upoważniona osoba.
- 4) W zależności od wyniku kontroli Dyrektor MGOPS formułuje propozycje zaleceń, a następnie sprawdza ich realizację.

§ 15

- 1) Narady kadry kierowniczej w MGOPS są organizowane w zależności od potrzeb ustalanych przez Dyrektora MGOPS i w dzień tygodnia przez niego wyznaczony.
- 2) Dyrektor i Zastępca mają obowiązek bezpośrednio po naradzie, o której mowa w pkt. 1 przekazać podległym sobie pracownikom ustalenia z narady.

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych działów samodzielnych stanowisk

§ 16

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należą:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych i biurowych podstaw działalności MGOPS,

2. Przygotowywanie projektów pism do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora MGOPS, Zastępcy Dyrektora lub innych osób upoważnionych.
3. Rzetelne i terminowe załatwianie zgłoszonych skarg i wniosków stron zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
4. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy, sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi a także innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
5. Ochrona danych osobowych.
6. Kreowanie inicjatyw społecznych.
7. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach interesantom.
8. Kompetentna i sprawna obsługa interesantów.

§ 17

Pracownicy MOPS ponoszą indywidualną odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy oraz pracowników podległych,
2. Należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny i bezstronny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Dbanie o powierzone mienie,
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
5. Zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych,
6. Zachowanie uprzejmości i uczynności w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i stronami,
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.

§ 18

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą:

- 1) Przygotowanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w budżecie MGOPS,
- 2) Nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu MGOPS,

- 3) Zapewnienie środków na finansowanie zadań MGOPS,
- 4) Księgowanie w kartotekach analitycznych i na kartach syntetycznych w systemie FINANSE KSIĘGOWOŚĆ ,
- 5) Sprawowanie kontroli wykorzystania środków finansowych budżetowych w budżecie MGOPS,
- 6) Prowadzenie kart wydatków budżetowych,
- 7) Sporządzanie bilansów,
- 8) Opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 9) Sporządzanie listy płac w systemie KADRY I PŁACE,
- 10) Opracowywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla pracowników MGOPS,
- 11) Sporządzanie miesięcznych raportów dla deklaracji rozliczeniowych pracowników w systemie PŁATNIK,
- 12) Naliczanie i odprowadzanie podatków,
- 13) Ewidencja majątku trwałego,
- 14) Prowadzenie funduszu socjalnego MGOPS,
- 15) Zatwierdzanie realizacji wypłaconych świadczeń w systemie POMOST,
- 16) Realizacja świadczeń niefinansowych,
- 17) Wydawanie za świadczenia w sprawie wypłaconych środków finansowych,
- 18) Windykacja należności,
- 19) Ubezpieczenia pracowników i majątku MGOPS,
- 20) Sporządzanie niezbędnych planów i analiz,
- 21) Naliczanie zasiłków płatnych z ZUS oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- 22) Prowadzenie kartotek budżetowych dochodów,
- 23) Sporządzenie i dekretacja dokumentów księgowych-polecenia księgowania, wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- 24) Przygotowywanie do wypłaty świadczeń pieniężnych przekazywanych na adresy domowe klientów MGOPS,
- 25) Rozliczanie i odprowadzanie wykonanych dochodów na konto Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew,
- 26) Sporządzanie sprawozdań finansowych – miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 27) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń dotacji zadań zleconych – wypłaconych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 28) Sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących liczby mieszkańców DPS oraz

- kosztów utrzymania i odpłatności ponoszonych przez mieszkańców,
- 29) Naliczanie i windykacja odpłatności za pobyt osób w DPS,
 - 30) Rozliczanie rodków finansowych usług opiekuńczych
 - 31) Sporządzanie analiz na podstawie jednostek nadzoru i na potrzeby MGOPS.
 - 32) Obsługa stron oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 33) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych
 - 34) Prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
 - 35) Inne prace zlecone przez kierownika jednostki.

§ 19

Do zadań Działu pomocy rodowiskowej i pracy socjalnej, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych należą:

- 1) Rozpoznanie i diagnozowanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy społecznej,
- 2) Przedstawianie danych do sporządzenia bilansu potrzeb w zakresie świadczeń pieniężnych, pomocy rzeczowej i w naturze oraz usług,
- 3) Przeprowadzanie wywiadów rodowiskowych, kompletowanie wymaganej dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie na tej podstawie osób i rodzin uprawnionych do świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) Określanie diagnozy socjalnej i ustalanie planów pomocy dla klientów MGOPS,
- 5) Podejmowanie wszelkich działań umożliwiających usamodzielnianie się osób i rodzin poprzez udzielanie kompleksowej pomocy w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o pomocy społecznej,
- 6) Inicjowanie działań mających na celu rozwój nowych i doskonalenie już istniejących form pomocy i wdrażanie metod pracy socjalnej,
- 7) Współpraca z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w tym pozarządowymi oraz kościołami, których działalność uzupełnia lub wspiera formy pomocy udzielanej klientom MGOPS,
- 8) Realizowanie zadań zleczanych przez różne instytucje i organizacje w ramach współpracy w celu poprawy sytuacji rodzin i osób wymagających pomocy,
- 9) Współpraca z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze na zlecenie gminy miejskiej Przemyślice oraz nadzór nad ich

realizacji ,

- 10) Współpraca z rodzinami i najbliższym rodowiskiem osób objętych pomocą w formie usług opiekuńczych w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 11) Przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej,
- 12) Przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i ich realizacja,
- 13) Organizowanie szkoleń, spotkań i konsultacji z organizacjami pozarządowymi,
- 14) Koordynacja realizacji kontraktów socjalnych zawartych z klientami MGOPS,
- 15) Prowadzenie zespołów interdyscyplinarnych.
- 16) Gromadzenie i analiza dokumentacji przekazywanej przez Dział Pomocy Rodziny,
- 17) Obsługa systemu POMOST,
- 18) Sporządzanie postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia z pomocy społecznej i potwierdzania prawa do świadczenia opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 19) Prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych,
- 20) Realizacja świadczenia dla osób wymagających pomocy w formie biletów kredytowanych, sprawieniem pogrzebu
- 21) Sporządzanie informacji w sprawach świadczenia niepieniężnych dla ich realizatorów,
- 22) Przygotowywanie list wypłat świadczenia z pomocy społecznej,
- 23) Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i sporządzanie comiesięcznych rozliczeń z ZUS dla klientów MGOPS,
- 24) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania i umieszczenia osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych lub w podeszłym wieku do DPS,
- 25) Ustalanie opłaty za pobyt w DPS,
- 26) Zawieranie umów z osobami zobowiązanymi do ponoszenia opłat za pobyt członków rodziny w DPS,
- 27) Prowadzenie pełnej dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
- 28) Obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
- 29) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 30) Inne prace zlecone przez kierownika jednostki.

§ 20

Do zadań Działu świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należą:

- 1) Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 3) Opracowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i alimentacyjne oraz pobierających świadczenia rodzinne i alimentacyjne oraz dłużników alimentacyjnych w systemie informatycznym,
- 5) Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) Opracowywanie zgłoszeń i deklaracji na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla określonych ustaw osób pobierających świadczenia rodzinne oraz wyrejestrowywanie tych osób,
- 7) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i sporządzanie miesięcznych raportów,
- 8) Sporządzanie dokumentów związanych z wypłacaniem świadczeń, list wypłat z uwzględnieniem rodzaju odbioru,
- 9) Przestrzeganie realizacji planów finansowych,
- 10) Rozpatrywanie skarg osób zobowiązanych do zwrotu należności pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 11) Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej dla klientów MGOPS,
- 12) Systematyczna współpraca z właściwymi komornikami sądowymi,
- 13) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji w sprawie zwrotu należności z tytułu otrzymywanych przez osoby uprawnione świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 14) Współpraca z marszałkiem województwa w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
- 15) Inne prace zlecone przez kierownika jednostki

§ 21

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

- 1) Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art.9a ust.3 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 2) Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
- 3) Podejmowanie stosownych działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w celu wyeliminowania tego zjawiska,
- 4) Inicjowanie działań interwencyjnych w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
- 5) Rozpowszechnianie i upowszechnianie wszelkich informacji dla osób dotkniętych przemocą o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia stosownej pomocy,
- 6) Inicjowanie stosownych działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie mających na celu wyeliminowanie tego zjawiska doraźnie i w przyszłości.

Rozdział V

Tryb Pracy O rodka

§ 22

1. Czas pracy o rodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Informacja o godzinach pracy O rodka musi być umieszczona w widocznym miejscu przed помещением O rodka.
3. Pracownikom O rodka przysługuje wynagrodzenie miesięczne ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W godzinach pracy pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa. Przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy.
5. Za pracę poza wyznaczonymi godzinami pracy przysługuje czas wolny w godzinach ustalonych z Dyrektorem o rodka.

6. Pracownik wykonujący prace po godzinach winien o tym fakcie poinformować w formie pisemnego wniosku dyrektora i uzyskać jego zgodę.
7. Codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisywać listy obecności. Spóźnienia należy osobicie zgłosić i wyjaśnić ich przyczynę dyrektorowi.
8. Wyjazdy i wyjeżdżenie służbowe muszą być dokumentowane delegacjami oraz zapisami w księdze wyjazdów znajdujących się w Odrodku.
9. Miejsko-Gminny Odrodek Pomocy Społecznej jest czynny codziennie w godzinach:
 - Od Poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30
10. Dyrektor Odrodka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek i piątek w godzinach od 12.00 do 15.00.
11. Zastępca Dyrektora w sprawie skarg i wniosków przyjmuje interesantów w każdy drugi dzień w godzinach od 12.00 do 15.00.
12. Dział pomocy rodziniskowej i pracy socjalnej, usług opiekuńczych specjalistycznych usług opiekuńczych przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 11.00. Od godziny 11.00 praca w terenie.
13. Czwartek każdego tygodnia jest dniem wewnętrznym, przeznaczonym na prace wewnętrzne, tj.: szkolenia, narady.
14. Ograniczenie obsługi klientów w dniu wewnętrznym nie dotyczy spraw niecierpiących zwłoki, osób przybywających z poza terytorium gminy.
15. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy musi mieć wyznaczonego zastępcę, zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.
16. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.

§ 23

1. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy.
2. Za szczególnie rażąco naruszenie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - a. Zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - b. Niedbałe wykonywanie pracy, w tym niedopełnienie obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.
 - c. Niewykonywanie poleceń, niewłaściwy/obraźliwy lub lekceważący/stosunek do przełożonych, współpracowników lub podopiecznych,

- d. Nieprzybycie do pracy i powtarzające się spóźnienia do pracy,
- e. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie w czasie pracy,
- f. Dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń, a w szczególności pobierania korzyści materialnych za pozytywne załatwienie sprawy,
- g. Nieprzestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- h. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- i. w przypadku, jeżeli pracownik na skutek niedopełnienia swoich obowiązków służbowych spowoduje naruszenie pracodawcy na straty finansowe podlega odpowiedzialności finansowej za poniesione straty do wysokości wyrządzonej szkody.

§ 24

1. Zabrania się wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Orodka – moe nastąpi to tylko za zgodę Dyrektora.
2. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach Orodka poza normalnymi godzinami pracy za zgodą Dyrektora.

Postanowienia Końcowe

§ 25

1. Postępowanie kancelaryjne w MGOPS określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Orodku obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

§ 26

Dyrektor Orodka jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników przed przystąpieniem do pracy z:

1. Statutem Orodka;
2. Regulaminem Organizacyjnym Orodka.

§ 27

Wszelkich zmian w regulaminie dokonuje Dyrektor o rodka w trybie jego ustalenia.

§ 28

Regulamin wchodzi w ycie z dniem podj cia.