

ZARZĄDZENIA Nr OPS.021.1.2024

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu
z dnia 02.04.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.

Na podstawie § 5 pkt. 1 i 6 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu, nadanego uchwałą Rady Miejskiej nr X/81/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r roku z późn. zm., niniejszym zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejszym zarządzeniem uchylam dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu, Nr OPS.021.5.2022 z dnia 17.08.2022 r.
2. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia następuje poprzez zapoznanie się z treścią zarządzenia pracowników poprzez odczytanie oraz udostępnienie jego treści na tablicy ogłoszeń wewnętrznych Ośrodka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem udostępnienia jego treści na tablicy ogłoszeń wewnętrznych Ośrodka, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu jego treści przez Burmistrza Dobrodzienia.

DYREKTOR
Miejsko - Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu
mgr Anna Burczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBRODZIENIU

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.
2. Organizację wewnętrzną Ośrodka.
3. Zasady funkcjonowania Ośrodka.
4. Zakres działania Dyrektora Ośrodka i pracowników Ośrodka na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2

Ilkroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobrodzień.
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrodzieniu.
4. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrodzienia.
5. Ośrodka, MGOPS - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Dobrodzień utworzoną na mocy Uchwały nr XVI/62/90 Rady Narodowej w Dobrodzieniu z dnia 25 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.

2. Siedziba Ośrodka mieści się w Dobrodzeniu Plac Wolności nr 1.
3. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Dobrodzień.
4. Ośrodek jest czynny dla klientów:
 - poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do 17⁰⁰
 - wtorek-czwartek od godz. 7³⁰ do 15³⁰
 - piątek od godz. 7³⁰ do 14³⁰

§ 4

1. Ośrodek na mocy nadanego mu Statutu i przepisów prawa realizuje zadania, wykorzystując odpowiadające im kompetencje, w ramach zadań własnych gminy, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w zakresie uregulowanym ustawami i aktami wykonawczymi, oraz na podstawie porozumień i innych zgodnych z przepisami prawa umów i uzgodnień.
2. Burmistrz Dobrodzienia, jak też Rada Miejska w Dobrodzeniu udziela Dyrektorowi MGOPS upoważnienia:
 - a) do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy na podstawie art. 110 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
 - b) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. rok 2023 poz. 390 z późn. zm.), a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
 - c) do prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji, na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2023 r. poz. 1993),
 - d) do prowadzenia postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego („500+”), a także do wydawania rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazania informacji na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r., poz. 2407, z późn. zm.),
 - e) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń ustanowionych ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. rok 2023 poz. 1923, z późn. zm.), a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
 - f) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń ustanowionych w rządowym programie „Dobry Start”, a ustanowionego uchwałą nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu "Dobry start" (M.P. poz. 514), także do wydania w tych sprawach rozstrzygnięć na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz. U. 2018 r. poz. 1061).
 - g) do wydania decyzji w sprawach dodatku mieszkaniowego na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1335),
 - h) do prowadzenia postępowań i wydawania w tych sprawach decyzji w sprawie świadczeń z ustawy z dnia

10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r., poz. 1385, z późn. zm.),

i) do prowadzenia postępowań oraz wydawania zaświadczeń w celu potwierdzenia przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego ubiegającego się o dofinansowanie- zgodnie z art. 411 ust. 10 g-10sa ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 poz.54),

j) do przyjmowania wniosków, prowadzenia postępowań i przyznawania dodatków osłonowych zgodnie z ustawą z 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. Z 2023 poz. 759 z późn. zm.) oraz do wydawania decyzji w przypadkach przewidzianych tą ustawą,

k) do realizacji zadań, w tym przyjmowania i weryfikacji wniosków, prowadzenia postępowań oraz wydawania decyzji, w zakresie przewidzianym ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2024 poz.167 z późn. zm),

l) do prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wypłaty dodatku węglowego , w tym wydania rozstrzygnięć na podstawie ustawą z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym (Dz. U. z 2023 poz. 1630).

3. Upoważnienia, o których mowa w pkt. 2 mogą być udzielone innemu pracownikowi Ośrodka, na wniosek Dyrektora MGOPS, jeżeli przepisy dopuszczają taką możliwość.
4. Burmistrz udziela Dyrektorowi upoważnienia do prowadzenia innych spraw w zakresie uregulowanym przepisami prawa.

KIERUNKOWE DZIAŁANIA MGOPS

§ 5

1. Rozpoznawanie, diagnozowanie, ocena i zaspokajanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy, w tym sporządzanie wywiadów środowiskowych i wydawanie na tej podstawie decyzji administracyjnych.
2. Przyznawanie i wypłata przewidzianych ustawą świadczeń.
3. Wykonywanie i realizacja na podstawie udzielonych upoważnień czynności i zadań wchodzących w zakres działania Ośrodka.
4. Przygotowywanie materiałów w celu uchwalenia budżetu z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu innych zadań, które realizuje Ośrodek i jego wykonanie.
5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy.
6. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań.
8. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w oparciu o ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i wypłacanie świadczeń z tego tytułu.

9. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w oparciu o ustawy: o świadczeniach rodzinnych oraz o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wspieraniu kobiet w ciąży "Za życiem" i wypłacanie świadczeń z tego tytułu.
10. Przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników na podstawie udzielonych upoważnień.
11. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
12. Rozwiązywanie problemów w zakresie patologii społecznej, w tym: alkoholizmu, narkomanii, bezdomności, sytuacji osób skazanych oraz przemocy w rodzinie.
13. Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń Burmistrza i aktów wewnętrznych.

W wykonywaniu zadań Ośrodek współdziała min. z:

1. Organami administracji państwowej i samorządami terytorialnymi.
2. Zakładami służby zdrowia.
3. Kościołem, organizacjami społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6

1. Wyrazem wewnętrznej organizacji Ośrodka jest struktura organizacyjna, którą jest układ stanowisk pracy i występujące między nimi powiązania.
2. Struktura organizacyjna wynika z wykonywanych zadań i jest oparta na podziale tych zadań między poszczególne stanowiska pracy.
3. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, polegająca na zarządzaniu jednostką przez Dyrektora, który kieruje całokształtem działalności bezpośrednio oraz w sposób odpowiadający przepisom prawa.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku, zatrudnia ich i zwalnia oraz kieruje ich pracą.

§ 7

Obsada Ośrodka obejmuje następujące stanowiska pracy i działy:

1. Dyrektor Ośrodka (DYR.) – 1 etat
2. Zastępca Dyrektora Ośrodka (ZAST. DYR.) – 1 etat

3. Dział Finansowo-Budżetowy (OPS-FB, FB) – 2 etaty
4. Dział Pomocy Społecznej (OPS-PS, PS, ZI, AR) – 7 etatów
5. Dział Świadczeń Rodzinnych (OPS-ŚR, ŚR) – 4 etat.

Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

Tymczasowe zmiany w obsadzie Ośrodka i związane z tym zmiany w obszarze stanowisk pracy, wynikające min. z konieczności zastąpienia nieobecnego pracownika Ośrodka, nie stanowią zmiany schematu organizacyjnego, a tym samym nie wymagają wprowadzania zmian do schematu organizacyjnego.

ZASADY FUNKCJONOWANIA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBRODZIENIU

§ 8

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem,
4. jednoosobowego kierownictwa kontroli wewnętrznej,
5. podziału kompetencji,
6. wzajemnego współdziałania,
7. zadaniowości,
8. rozliczania z realizacji zadań,
9. racjonalnego doboru kadry pracowniczej.

§ 9

1. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w wykonywaniu powierzonych zadań są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy z uwzględnieniem szczególnej staranności.
3. Przy realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków publicznych wymagane jest stosowanie ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego, wykonując zadania poprzez podległych pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym i sprawuje nadzór nad ich pracą.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje działalność działów organizacyjnych MGOPS, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem MGOPS za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe ich wykonywanie oraz za podejmowane decyzje.
5. Dobór kadry pracowniczej odbywa się :
 - a) w stosunku do pracowników socjalnych – zgodnie z wymogami art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2023 r. Nr 901, z późn. zm.)
 - b) w stosunku do pozostałych pracowników - zgodnie z wymogami dla danego stanowiska pracy określonymi w odrębnych, obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 11

Do zakresu działań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki, zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, reprezentowanie Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Ośrodka.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, w szczególności z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy, prowadzenia i nadzorowania postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego („500+”), z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, z ustawy

prawo energetyczne oraz z innych ustaw, opisanych w § 4 niniejszego regulaminu. Wydawanie zaświadczeń w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska. Wydawanie decyzji realizowane jest na podstawie upoważnienia Burmistrza, bądź w oparciu o uchwały Rady Gminy.

5. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie upoważnienia Burmistrza.
6. Koordynowanie działalności poszczególnych pracowników i nadzór nad organizacją pracy Ośrodka.
7. Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.
8. Prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Ośrodku.
9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawne, uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza;
10. Składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz z pozostałych działań Ośrodka.
11. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminem dotyczących działalności MGOPS Dyrektor może w razie potrzeby wydawać zarządzenia. Projekty zarządzenia Dyrektora przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne MGOPS w porozumieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.

Do zakresu działań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora.
2. Pełnienie zastępstwa w ramach udzielonych upoważnień.
3. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznych.
5. Wykonanie czynności z zakresu zadań kontroli zarządczej (cele, mierniki, ryzyko, sprawozdawczość).
6. Kontrola i nadzór usług opiekuńczych.
7. Badanie potrzeb pracowników Ośrodka w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji, pozyskiwanie dodatkowych środków na ten cel.
8. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań oraz utrzymanie Ośrodka.

§ 12

DZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

Główny Księgowy: Podlega organizacyjnie i merytorycznie bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i wykonuje jego polecenia. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

Do zadań pracowników Działu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu i informowanie o jego przebiegu.
3. Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za dany rok.
4. Aktualizacja planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków.
5. Współdziałanie z organami finansowymi, Regionalną Izbą Rachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi Urzędem Wojewódzkim oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Bankami.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności.
7. Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
8. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
11. Przygotowanie projektu budżetu Ośrodka.
12. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji budżetowej Ośrodka.
13. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i przekazywanie ich na wskazane konta bankowe.
14. Prowadzenie spraw ZUS w tym kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty świadczeń ZUS.
15. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
16. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, odprowadzanie do Urzędu Skarbowego zaliczek miesięcznych oraz sporządzanie rocznej informacji o uzyskiwanych dochodach.
17. Wycena i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji.

18. Przeprowadzanie aktualizacji środków trwałych – umarzenie.
19. Prowadzenie ewidencji nabycia i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT.
20. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 13

Pracownik Działu Finansowo-Budżetowego organizacyjnie i merytorycznie podlega Głównemu Księgowemu, a także wykonuje jego polecenia.

§ 14

DZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ

1. **Starsi specjaliści pracy socjalnej:** Podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka. Działają głównie w oparciu o ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. Nr 901, z późn. zm.). Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z warunków wymienionych w przepisach tej ustawy.

Do zadań pracowników Działu Pomocy Społecznej – oprócz pracowników wykonujących usługi opiekuńcze i asystenta rodziny należy w szczególności:

- a) świadczenie pracy socjalnej, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- d) 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,
- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa oraz ścisła współpraca z asystentem rodziny działającym w ramach Ośrodka,

h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

j) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, prowadzenie i rejestrowanie korespondencji w zakresie zadań wykonywanych w tym dziale jak i jej przyjmowanie i wysyłanie,

k) udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych,

l) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, a także prac społecznie użytecznych, Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny i Seniora i potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,

ł) przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. pomocy społecznej i innych zadań realizowanych w tym dziale,

m) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,

n) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych w realizacji zadań zgodnie z obowiązującą dyscypliną finansów publicznych oraz przygotowywanie list wypłat świadczeń i przekazywanie do Działu FB,

o) prawidłowa obsługa komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzanie danych.

p) realizacja zadań nałożonych ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

2. Opiekunowie w Ośrodku Pomocy Społecznej: Podlegają organizacyjnie i merytorycznie Zastępcy Dyrektora Ośrodka, a jeśli Zastępca Dyrektora Ośrodka nie zostanie zatrudniony, wówczas podlegają Dyrektorowi Ośrodka:

a) współpracują ze Starszymi Specjalistami pracy socjalnej,

b) wykonują pracę w terenie i świadczą określone usługi opiekuńcze u osób starszych, chorych wymagających opieki osób drugich zgodnie z ustalonymi zasadami,

c) wykonują czynności pielęgnacyjne, gospodarcze i inne zgodnie z ustaleniami wynikającymi z wydanej

decyzji przyznającej świadczenia.

§ 15

Starszy asystent rodziny : Zatrudniony w Ośrodku wykonuje pracę w terenie, a organizacyjnie i merytorycznie podlega Dyrektorowi Ośrodka. Starszy asystent rodziny działa głównie w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 poz. 177 z późn. zm).

Do zadań Asystenta należy w szczególności:

- a) diagnozowanie sytuacji rodziny,
- b) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną,
- c) współpraca z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- d) pomoc w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
- e) pomoc i nauka oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- f) merytoryczna pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- g) pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny i wsparcie jej aktywności społecznej,
- h) motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- i) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- j) pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych w rodzinie,
- k) pomoc i motywowanie w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy,
- l) współpraca ze specjalistami pracy socjalnej Ośrodka,
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.

§ 16

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych: Podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka, wykonując swoje zadania w oparciu o upoważnienia ogólne wydane przez Burmistrza Dobrodzienia.

Do zadań pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- a) realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,

- b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- c) realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- d) ustalanie uprawnień do świadczeń i prowadzenie dokumentacji w zakresie określonym w niniejszym paragrafie,
- e) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych, "500+" i ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" oraz egzekucji świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- f) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych tj. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużnika alimentacyjnego na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- g) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych w realizacji zadań zgodnie z obowiązującą dyscypliną finansów publicznych oraz przygotowywanie list wypłat świadczeń i przekazywanie do Działu FB,
- h) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania dodatków, z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, z ustawy prawo energetyczne, z ustawy o dodatku osłonowym, z ustawy o dodatku węglowym, w tym w szczególności przyjmowanie wniosków i deklaracji oraz opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków przyznanych ustawą, mieszkaniowych i energetycznych, naliczanie dodatków mieszkaniowych, ryczałtów na zakup opału oraz dodatków energetycznych; prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań, prowadzenie postępowań oraz wydawania zaświadczeń w sprawie potwierdzenia przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego ubiegającego się o dofinansowanie –zgodnie z art. 411 ust. 10g - 10s ustawy prawo ochrony środowiska.
- i) planowanie potrzeb i prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- j) prawidłowa obsługa komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzanie danych (zgodnie z obowiązującą PBI),
- k) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń,
- l) prowadzenie i rejestrowanie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego „500+” oraz w zakresie pozostałych zadań, opisanych w niniejszym paragrafie,
- m) realizacja zadań nałożonych ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

§ 17

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Ośrodka.

WEWNĘTRZNE AKTY PRAWNE

§ 18

1. Przez wewnętrzne akty prawne rozumie się zarządzenia organizacyjne, dotyczące funkcjonowania i organizacji pracy Ośrodka.
2. Zarządzenia organizacyjne są opracowywane i wprowadzane w życie przez Dyrektora Ośrodka.
3. Treść zarządzeń jest podawana do wiadomości pracowników poprzez ich odczytanie i wywieszenie na tablicy wewnętrznych ogłoszeń Ośrodka. Zarządzenia pozostają wywieszone na tablicy ogłoszeń przez 21 dni, a następnie pozostają do wglądu pracowników u Dyrektora Ośrodka.

§ 19

Zarządzenia powinny zawierać :

- a) oznaczenie aktu, numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
- b) datę podjęcia : dzień, miesiąc, rok,
- c) określenie zakresu przedmiotowego regulacji prawnej,
- d) skazanie podstawy prawnej,
- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 20

1. Projekty aktów prawnych przygotowuje pod względem merytorycznym Dyrektor, Zastępca dyrektora oraz Główny księgowy.

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

I KORESPONDENCJI OŚRODKA

§ 21

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a) zarządzenia, postanowienia, pisma okólne, pisma wychodzące,
 - b) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej i inne decyzje przygotowywane zgodnie z przepisami prawa,

- c) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z zakresu ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
 - d) decyzje w innych sprawach indywidualnych wynikających z upoważnienia Burmistrza,
 - e) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka.
2. W czasie nieobecności lub polecenia służbowego Dyrektora, dokumenty opisane w pkt. 1 niniejszego paragrafu podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Dokumenty i inne pisma mogą podpisywać:
- a) Główny księgowy – w zakresie prowadzonych spraw księgowo-finansowych,
 - b) pracownicy merytoryczni - w sprawach przez nich nadzorowanych i prowadzonych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i upoważnień,
 - c) dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane przez osobę sporządzającą,
 - d) szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
 - e) obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

Organami właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków są :

1. W zakresie spraw dotyczących Dyrektora Ośrodka – jest Rada Miejska w Dobrodzieniu z wyjątkiem spraw związanych z realizacją zadań zleconych, w których organem właściwym jest Wojewoda,
2. Wnioski rozpatrywane są przez organy właściwe ze względu na przedmiot wniosku,
3. W sprawach skarg i wniosków dot. pracy i funkcjonowania Ośrodka przyjmuje Dyrektor Ośrodka lub Zastępca Dyrektora w każdy poniedziałek od godz. 13⁰⁰ do 15³⁰,
4. Zastępca Dyrektora Ośrodka prowadzi rejestr wniosków, skarg i interwencji,
5. Skargi dotyczące pracowników rozpatruje Dyrektor Ośrodka,

6. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego, na piśmie,
7. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2023 r. poz. 775 z późn. zm), instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 23

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej system kontroli obejmuje:
 - a) kontrolę zewnętrzną,
 - b) kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną), której podlegają poszczególne stanowiska pracy w Ośrodku,
2. Kontrolę na poszczególnych stanowiskach podległych pracowników sprawuje Dyrektor,
3. Kontrola prowadzona jest przez Dyrektora Ośrodka przy każdorazowym akceptowaniu przez niego propozycji planu świadczeń i każdorazowym podpisywaniu decyzji w sprawie udzielanej pomocy i przyznawania świadczeń.
4. W zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych i racjonalności wydatków kontrolę sprawuje Główny księgowy.
5. Kontrola dotyczy:
 - a) prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
 - b) zapobiegania działaniom niezgodnym z zasadami gospodarki budżetowej,
 - c) badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - d) badanie celowości i gospodarności w wydatkowaniu środków budżetowych,
 - e) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

ORGANIZACJA ZAŁATWIANA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW

§ 24

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960

- r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
 3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem czynności oraz Dyrektor z tytułu nadzoru, bądź Zastępca Dyrektora w razie jego nieobecności.
 4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy (wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów),
 - b) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie jeżeli nie wymaga ona zbierania dodatkowych dokumentów, w pozostałych sprawach w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych,
 - c) informowania zainteresowanych o stopniu zaawansowania załatwienia sprawy,
 - d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
 - e) interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej lub ustnej.

§ 25

Wypłata świadczeń klientom Ośrodka i wynagrodzeń pracowników

1. Klientom Ośrodka wypłaty świadczeń dokonuje się na wskazane konto bankowe, w kasie Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu lub przekazem pocztowym.
2. Wypłaty wynagrodzenia i innych należności pracowników dokonuje się w kasie Urzędu Miejskiego lub na wskazane konto bankowe.
3. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminach ustalonych w odnośnych decyzjach administracyjnych o przyznaniu świadczeń, a jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu roboczym następującym po tym dniu.
4. Klientom MGOPS, którzy ze względu na wiek, stan zdrowia lub z innych przyczyn nie są w stanie odebrać przyznanych świadczeń z konta bankowego, świadczenie przekazuje się przekazem pocztowym na adres zamieszkania.

5. Wypłata wynagrodzeń pracowników dokonywana jest w dniu 26 każdego miesiąca, w grudniu 24 tego dnia tego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień (dzień roboczy).

§ 26

Zasady udzielenia informacji mediom

1. Informacji o działalności Ośrodka udziela mediom Dyrektor Ośrodka lub upoważniona bądź wskazana przez niego osoba.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z 26 stycznia 1984r. - Prawo prasowe (Dz. U z 2018r. poz.1914).

§ 27

Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie wszystkich spraw dotyczących pracy w Ośrodku, w tym informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych oraz do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), przestrzegania obowiązującej w Ośrodku Polityki Bezpieczeństwa Informacji jak i do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, pieczętek i pieczęci urzędowych.
2. Sprawy objęte tajemnicą państwową i służbową o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych, nie mogą być przedmiotem rozmów w stosunkach poza służbowymi, bądź rozmów w obecności osób trzecich.
3. Za ujawnienie informacji grozi odpowiedzialność karna.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 28

1. Przychodząca do Ośrodka korespondencja przyjmowana jest na stanowisku pracownika upoważnionego do jej odbioru.
2. Korespondencja winna być wpisana do rejestru, zaopatrzona w datę wpływu i przekazana niezwłocznie Dyrektorowi Ośrodka.

3. Dyrektor Ośrodka kieruje korespondencją na poszczególne stanowiska pracy celem załatwienia przez pracownika w zakresie jego działania.
4. Pracownik po przeprowadzeniu niezbędnego postępowania wyjaśniającego w sprawie przedstawia Dyrektorowi propozycję sposobu załatwienia sprawy.

§ 29

Obieg dokumentów księgowych oraz sposób ich kontroli ustala Dyrektor Ośrodka w odrębnej instrukcji, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora Ośrodka.

§ 30

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i wydawane na jej podstawie akty wykonawcze.
2. W sprawach nieuregulowanych przepisami określonymi w pkt. 1 prawa i obowiązki pracowników regulowane są przepisami Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach służbowych i poza służbowych,
 - d) uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Ośrodka,
 - e) sumienne i staranne wypełnianie poleceń Dyrektora.
4. Pracownik nie może wykonywać zadań, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo wywołałyby podejrzenie o stronnictwo.
5. Dyrektor Ośrodka odpowiada przed Burmistrzem za realizację swoich zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz przedstawia Radzie coroczne sprawozdanie z zadań wykonanych przez Ośrodek. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka coroczne sprawozdanie z zadań wykonanych przez Ośrodek przedstawia radzie Zastępca Dyrektora Ośrodka.

6. Dyrektor Ośrodka obowiązany jest zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków pracowniczych oraz opracować im szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i posiadanych środków.
8. Wynoszenie akt, sprzętu i innych urządzeń poza siedzibę Ośrodka wymaga zgody Dyrektora, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
9. Zabronione jest wnoszenie na teren zakładu pracy alkoholu, spożywania go, przebywanie w miejscu pracy po spożyciu alkoholu.
10. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczętki i przedmioty pracy do biurek i szaf, które powinny być zamknięte i odpowiednio zabezpieczone.
11. Pracownik opuszczający lokal biurowy jako ostatni powinien sprawdzić, czy okna lokalu są zamknięte czy wyłączone są urządzenia elektryczne, zamknąć drzwi lokalu i włączyć alarm.
12. Pozostawanie na terenie Ośrodka po godzinach pracy wymaga zgody pracodawcy.

§ 31

Zasady planowania pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu realizuje zadania w oparciu o roczny bilans potrzeb.
2. Podstawę sporządzania bilansu potrzeb stanowią:
 - a) rozeznanie potrzeb dokonane w terenie przez pracowników socjalnych,
 - b) pracowników działu świadczeń rodzinnych oraz prowadzoną przez nich dokumentację,
 - c) kalkulacja środków dokonana w oparciu o rozeznane potrzeby,
 - d) analiza potrzeb i wykonania planu za rok ubiegły.

Za realizację zadań Ośrodka odpowiada Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora Ośrodka.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 32

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik do Zarządzenia wydawanego przez Dyrektora Ośrodka, zatwierdzonego przez Archiwum Państwowe w Częstochowie. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka, zadania te wykonuje Zastępca Dyrektora Ośrodka.

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 33

Tryb Pracy Ośrodka

1. W Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrodzeniu obowiązuje równoważny system czasu pracy z wyłączeniem opiekunek i asystenta rodziny.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy, w niektórych dniach tygodnia.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3-ch miesięcy.
5. W Ośrodku obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący następujące miesiące: styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień.
6. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca uzgadnia indywidualnie z pracownikiem.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
9. Praca w godzinach nocnych dozwolona jest tylko na wyraźne polecenie Dyrektora Ośrodka.
10. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

11. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

12. Pracownicy Ośrodka świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach :

poniedziałek	od 8 ⁰⁰ do 17 ⁰⁰
wtorek	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
środa	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
czwartek	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
piątek	od 7 ³⁰ do 14 ³⁰

13. Starszy asystent rodziny świadczy pracę od poniedziałku do piątku między godzinami 7⁰⁰ do 21⁰⁰ w ramach zadaniowego czasu pracy.

14. Opiekunki świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

15. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Ośrodka może udzielić zezwolenia na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach wymiaru czasu pracy. Godziny pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.

16. W sytuacjach kiedy zachodzi konieczność przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, interwencji, wystąpienia zdarzenia i potrzeby udzielenia natychmiastowej pomocy, jak też w sytuacji wzmożonej potrzeby działania Ośrodka w większym wymiarze niż przyjęty jako podstawowy, dopuszcza się przesunięcie godzin pracy pracowników socjalnych, jak też wprowadzenie równoważnego czasu pracy dla pracowników poszczególnych działów Ośrodka, zgodnie z wydanym w tym celu obwieszczeniem Dyrektora Ośrodka.

17. Pracownik ma prawo do jednej 15 minutowej przerwy w pracy (śniadaniowej) wliczonej do czasu pracy. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.

18. Każdy pracownik, który nie wykonuje pracy w ramach zadaniowego czasu pracy obowiązany jest potwierdzić w liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.

19. Potwierdzenie obecności opiekunki u podopiecznego w określonym czasie dokonuje swym podpisem podopieczny, u którego wykonywane są usługi.

20. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy zarówno w celach prywatnych jak i służbowych powinno być uzgodnione z Dyrektorem.

21. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności.

22. W razie nieobecności w pracy spowodowanej :

- a) niezdolnością do pracy na skutek choroby pracownika,
- b) leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- c) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

Pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w 2 dniu nieobecności w dogodny dla siebie sposób (np. osobiście, telefonicznie, mailowo czy poprzez członka rodziny) o przyczynie swojej nieobecności.

23. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do Dyrektora i usprawiedliwić spóźnienie

24. W przypadku wprowadzenia zmian do czasu pracy określonego w pkt. 11 niniejszego paragrafu, tworzone są harmonogramy czasu pracy obejmujące poszczególne okresy rozliczeniowe dla poszczególnych pracowników.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

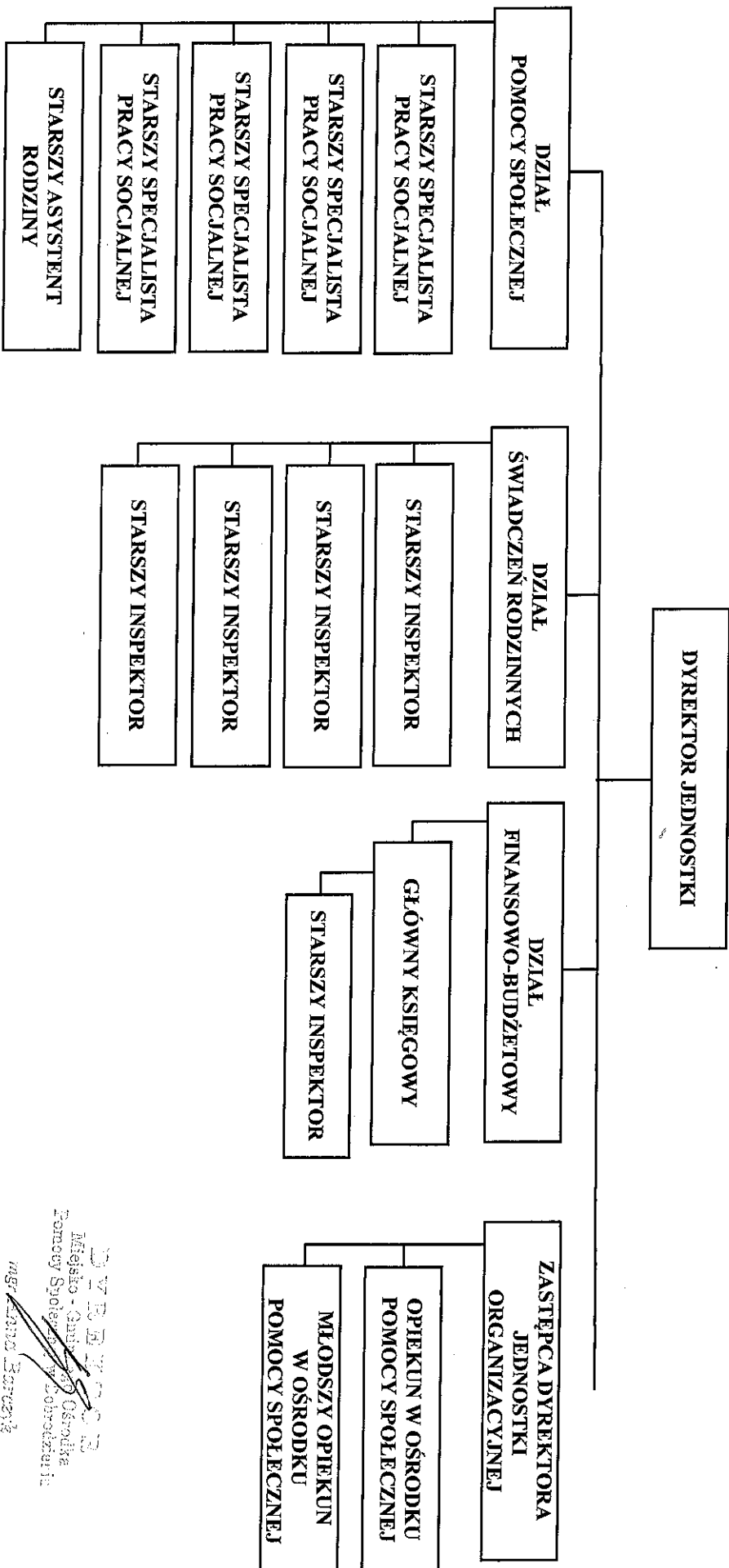
§ 34

1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków.
2. Dyrektor Ośrodka, a w razie jego nieobecności zastępca Dyrektora poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie Organizacyjnym.
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określają zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora Ośrodka, a w razie jego nieobecności zarządzeniem Zastępcy Dyrektora Ośrodka, po uprzednim zasięgnięciu opinii Burmistrza Dobrodzienia.

DYREKTOR
Miejsko - Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu
mgr Anna Barczyk

MIEJSKO - GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
46-380 Dobrodzień, Pl. Wolności 1
Tel. 34 351 62 60, Fax 34 351 62 70
NIP 576-14-37-574, IDS 150027445
Woj. opolskie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DOBRODZIENIU**



Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dobrodzienu
wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora MGOPS
nr OPS.021.1.2024
z dnia 02.04.2024 r.

D O B R O D Z I E Ń
Miejsko - Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Dobrodzienu

mgr Anna Barczyńska