

ZARZĄDZENIE Nr 4/2013
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drzewicy
z dnia 15.04.2013r.

w sprawie zatwierdzenia: Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy

Na podstawie § 5 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy, nadanego uchwałą Nr XXIV/171/2013 Rady Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 24 stycznia 2013r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 52/2008 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 23.12.2008r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zakres działania, strukturę organizacyjną, ogólne zasady pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy, zwanego w dalszej części regulaminu „Ośrodkiem”.

§ 2

Ośrodek działa w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.182 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 154, poz. 1240, z późn. zm.
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012r. poz. 1228 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r., o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr. 149, poz. 887 z późn. zm)
- ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
- innych właściwych aktów prawnych,
- Statutu Ośrodka.

Zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzewicy realizuje zadania określone w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.182 z późn. zm.) oraz innych ustaw, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej z mocy ustawy. Ośrodek realizuje zadania z zakresu zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 4

Obowiązek wykonania zadań pomocy społecznej spoczywa na organach jednostek samorządu terytorialnego oraz na administracji rządowej w zakresie ustalonym ustawami. Szczegółowe zasady działania Ośrodka określa Statut.

§ 5

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

1. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
2. Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków: okresowych, celowych i stałych.
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, klęską żywiołową lub ekologiczną.
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
6. Opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem
7. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
8. Prowadzenie pracy socjalnej.
9. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych.
10. Realizowanie zadań własnych Gminy i Miasta Drzewica wynikających z art. 176 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z wyłączeniem pkt 3c.
11. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w ramach realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
12. Dożywianie dzieci.
13. Sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym.
14. Kierowanie do domu pomocy społecznej.
15. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.
16. Sporządzania sprawozdawczości.
17. Współpraca i wspieranie działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe działające w ramach pomocy socjalnej.
18. Wykonywanie zadań Gminy i Miasta Drzewica z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
19. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
20. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych
21. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych.
22. Przydzielanie rodzinie wskazanej przez pracownika socjalnego asystenta rodziny.
23. Realizacja zadań asystenta rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

24. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych.
25. Realizowanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.

Struktura organizacyjna

§ 6

1. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Drzewica.
2. Bieżący nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Gminy i Miasta Drzewica.

§ 7

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony przez Kierownika pracownik.
3. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy i Miasta Drzewica.
4. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik Ośrodka.

§ 8

W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik.
2. Główny księgowy.
3. Pracownicy socjalni.
4. Aspirant pracy socjalnej.
5. Pracownicy do spraw świadczeń rodzinnych.
6. Pracownik do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Samodzielny referent.
8. Pracownik do spraw administracyjnych.
9. Opiekunka środowiskowa.
10. Asystent rodziny.
11. Sprzątaczką.

§ 9

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy

§ 10

Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Właściwe zarządzanie działalnością Ośrodka.
2. Podejmowanie z upoważnienia Burmistrza postanowień i decyzji w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń.

3. Składanie Radzie Gminy i Miasta w Drzewicy całorocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
4. Planowanie środków finansowych na świadczenia realizowane przez Ośrodek.
5. Zapewnienie prawidłowej organizacji w Ośrodku.
6. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Współpraca z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami.
8. Uczestniczenie w posiedzeniach organów gminy dotyczących problematyki pomocy społecznej.
9. Monitorowanie obszaru gminy w zakresie pomocy społecznej.
10. Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów budżetu jednostki.
11. Wydawanie zarządzeń i instrukcji w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
12. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka.
13. Określenie zakresu obowiązków pracownikom Ośrodka.
14. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.
15. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej w Ośrodku.

Zakresy zadań poszczególnych pracowników Ośrodka

§ 11

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
2. Przestrzeganie regulaminów Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy.
3. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
6. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Ochrona mienia Ośrodka.
8. Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.

10. Wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

§ 12

Do obowiązków Głównego księgowego Ośrodka należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów i sprawozdań niezbędnych do pracy Ośrodka.
2. Przygotowywanie projektów budżetu jednostki.
3. Prowadzenie rachunkowości i księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
4. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie zmian w systemach komputerowych obejmujących księgowość i finanse.
5. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji i analiz ekonomicznych.
6. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
9. Rozliczanie składek ZUS w systemie komputerowym.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach.
11. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
12. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie.
13. Terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS.
14. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
15. Wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka.
16. Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
17. Współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
19. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
20. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka.
21. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
22. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.
23. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
24. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 13

1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania.
2. Wypełnianie formularza „Pomoc Społeczna – Niebieska Karta” stanowiącego załącznik do rodzinnego wywiadu środowiskowego w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie.
3. Zawieranie kontraktu socjalnego z osobą lub rodziną w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów tej osoby lub rodziny znajdującej się w trudnej sytuacji rodzinnej.
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
5. Praca socjalna.
6. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
7. 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.
8. 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.
9. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
11. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
12. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
13. Praca w homologowanym systemie informatycznym.
14. Wykonywanie zadań wynikających z ustaw oraz innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Pracownikowi socjalnemu przysługuje:

1. Ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych, jeżeli do jego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat.

§ 14

Do zadań i obowiązków pracowników do spraw świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych.
2. Przyznawanie świadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych.

3. Sporządzanie list wypłat.
4. Sporządzanie sprawozdań i opracowań w zakresie świadczeń rodzinnych.
5. Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych.
6. Praca w homologowanym programie informatycznym.
7. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisu prawa.
8. Udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenia rodzinne.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 15

Do obowiązków pracownika do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyznawanie świadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych.
3. Sporządzanie list wypłat.
4. Sporządzanie sprawozdań i opracowań w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych.
6. Praca w homologowanym programie informatycznym.
7. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisu prawa.
8. Udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenia rodzinne.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
10. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
11. Współpraca z komornikiem sądowym.
12. Egzekucja świadczeń nienależnie pobranych.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 16

Do zadań pracownika do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
2. Rejestracja przesyłek wychodzących i przychodzących (obsługa książki korespondencyjnej).
3. Nadawanie przesyłek listowych.
4. Prowadzenie rejestru wpływu wniosków do Ośrodka.
5. Obsługa interesantów.
6. Obsługa urządzeń biurowych.
7. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

§ 17

Do obowiązków opiekunki środowiskowej należy w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych osoby wymagającej opieki a w szczególności:
 - utrzymania w czystości pomieszczeń osoby wymagającej opieki,
 - przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety,
 - zakupu artykułów żywnościowych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
 - pomoc przy spożywaniu posiłków jeśli zachodzi potrzeba,
 - prania bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży chorego,
 - palenie w piecu, przynoszenie wody, węgla,
 - realizacja recept lekarskich,
 - rozliczanie się z chorym z wydanych pieniędzy codziennie lub w terminach ustalonych,
 - załatwianie spraw urzędowych.
2. Opieka higieniczno – sanitarna a zwłaszcza:
 - mycie i kąpiel,
 - zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - utrzymanie czystości w otoczeniu chorego.

§ 18

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych.
3. Udzielanie wsparcia dzieciom.
4. Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną.
6. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej Kierownikowi Ośrodka.
7. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
8. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie.
9. Współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami.
10. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

§ 19

Do obowiązków sprzątaczkę należy:

1. Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych znajdujących się w siedzibie Ośrodka.
2. Dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny.
3. Utrzymywanie w należytej czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Ośrodku.
4. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Kierownika.

Zasady obiegu dokumentacji i załatwiania spraw, podpisywania pism

§ 20

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji.
2. Ośrodek posługuje się pieczęcią o następującej treści:

**Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
26-340 Drzewica, ul. St. Staszica 22
tel. (048) 375 66 31, 375 79 84, 375 79 85**

3. Kierownik podpisuje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Burmistrza i pisma związane z bieżącą działalnością Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne i pisma związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodka podpisuje upoważniony pracownik.
5. Pisma i zaświadczenia dotyczące korzystania z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego podpisuje Kierownik, a w razie jego nieobecności pracownicy opracowujący daną sprawę.
6. Pracownik socjalny na wniosek strony, osoby upoważnionej lub urzędu po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i skompletowaniu dokumentacji przedstawia Kierownikowi Ośrodka plan pomocy i proponowaną formę pomocy.
7. Kierownik Ośrodka po zapoznaniu się z dokumentacją podejmuje decyzję.
8. Wypłata świadczeń finansowych dokonywana jest na podstawie list wypłat sporządzonych przez pracowników Ośrodka z terminami uwzględnionymi w decyzjach, na konta bankowe wskazane przez podopiecznych lub w formie czeku realizowanego w banku.

Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu działalności Ośrodka

§ 21

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz terminy ich załatwienia określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków mieszkańców gminy.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw mieszkańców gminy ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.

3. Każdy pracownik zatrudniony na określonym stanowisku pracy otrzymuje zakres czynności, określający szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika.
4. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem indywidualnych spraw z zakresu działalności Ośrodka sprawuje Kierownik Ośrodka.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika. Kierownik przyjmuje strony, rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.
2. Kierownik przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

Tryb pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy

§ 23

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
2. Czas pracy obejmuje pięć dni w tygodniu, tj. poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, a w środę w godz. od 8³⁰ do 16³⁰.
3. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy podpisaniem na liście obecności.
5. Każdorazowe wyjście poza teren powinno być zgłoszone do przełożonego i potwierdzone w ewidencji wyjść z zaznaczeniem czasu nieobecności oraz charakteru wyjścia.
6. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
7. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak jak w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego pracownik może dokonać osobiście, telefonicznie, przez inną osobę bądź przez pocztę, wówczas liczy się data stempla pocztowego.
8. Nietrzymanie terminu przewidywanego w ust. 7 może być usprawiedliwione w szczególnych okolicznościach uniemożliwiających pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem domowników, albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu.
9. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest obowiązany dostarczyć w ciągu 7 dni od daty otrzymania.
10. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy dla celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 24

Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia sprzętu, narzędzi, urządzeń, akt i dokumentów.

Postanowienia końcowe

§ 25

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy oraz jego ewentualne zmiany podaje się do wiadomości pracownikom w nim zatrudnionym.

§ 26

W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie, dotyczących organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków określa Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy oraz Kodeks Pracy.

§ 27

Traci moc Zarządzenie Nr 52/2008 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 23.12.2008r.