

Zarządzenie Nr 18/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie

z dnia 16 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ciechanowie**

Na podstawie § 9 ust.6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie uchwalonego Uchwałą Rady Miasta Ciechanów z dnia 27 kwietnia 2017 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie do zapoznania się z niniejszym regulaminem, który dostępny jest w dziale Kadr i Administracji oraz na poczcie lokalnej MOPS.

§ 3

Z dniem 31 grudnia 2024r. traci moc zarządzenie nr 21/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie z dnia 30 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego MOPS.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2024 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
z dnia 16.12.2024 roku

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIECHANOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację i zakres działań komórek organizacyjnych oraz zakres ich zadań.

§2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Ciechanów, działającą w granicach administracyjnych Miasta Ciechanów, powołany do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminie Miejskiej Ciechanów.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności.

§3

Ilekroć jest mowa o:

1. **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie,
2. **Kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie,
3. **Komórkach Organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, ośrodki wsparcia oraz samodzielne stanowiska pracy,
4. **Ośrodka Wsparcia** - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pobytu zwany Dziennym Domem Seniora +

§4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb rodzin i osób zamieszkałych i czasowo przebywających na terenie Gminy Miejskiej Ciechanów, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, które wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie ich pokonać.
2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób i rodzin określone w ust. 1, w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiednich godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§5

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie działa na podstawie:

1. Zarządzenia Nr 3/90 Prezydenta Miasta Ciechanowa z dnia 24 maja 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Uchwały nr 446/XXX/2017 Rady Miasta Ciechanów z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie oraz Uchwały Nr 437/XLVI/2021 Rady Miasta Ciechanów z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie: zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
3. niniejszego Regulaminu,
4. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§6

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie jest samodzielną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Ciechanów, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Ciechanów.

§7

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Ciechanów, Zarządzeń Prezydenta Miasta Ciechanów, Statutu oraz zarządzeń Dyrektora.
2. Ośrodek realizuje zadania Gminy Miejskiej Ciechanów, w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań określonych w statucie Ośrodka.

§8

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§9

1. Funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora, Ośrodkiem kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. Gospodarkę finansową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Dyrektor i Główny Księgowy.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

§10

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może w drodze zarządzenia:
 - 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu;
 - 2) powołać zespół zadaniowy.

§11

Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§12

1. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor Ośrodka decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy Ośrodka i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§13

1. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Ciechanów, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta Ciechanów i Wojewody Mazowieckiego.
2. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.
3. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za pracę Działu Księgowości.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA OŚRODKA

§14

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
działy, zespoły, ośrodki wsparcia i samodzielne stanowiska pracy.
2. Szczegółowy zakres działania działów oraz ich wewnętrzną strukturę określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§15

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

§16

1. Działy:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Dział Kadr i Administracji,
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 4) Dział Realizacji Świadczeń i Zasiłków.

2. Ośrodki wsparcia:

- 1) Dzienny Dom Seniora+

3 . Zespół Interdyscyplinarny.

§17

1. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony przez bezpośredniego kierownika pracownik.

§18

1. Dyrektor może powoływać doraźne zespoły i komisje tematyczne złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
2. Zasady pracy zespołów i komisji określonych w ust. 2 regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.

§19

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

§20

1. Główny Księgowy i Kierownicy działów działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) należytą pracę podległych pracowników oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
 - 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
 - 3) unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) właściwą atmosferę w pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników.

2. Kierownicy działów mają obowiązek:

- 1) kierować działalnością podległych komórek zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
- 2) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności podległych pracowników,
- 3) przeprowadzać kontrolę wewnętrzną oraz okresową ocenę pracy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych stosując zasadę podległości służbowej określoną w zatwierdzonej Strukturze,
- 4) nadzorować przestrzeganie przez pracowników zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- 5) przyjmować i rozpatrywać sprawy interwencyjne zgłaszane przez klientów Ośrodka,
- 6) rozpatrywać skargi i wnioski odnoszące się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz przygotować projekt odpowiedzi,
- 7) prowadzić postępowania i wydawać decyzje administracyjne zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 8) inicjować i wdrażać zmiany organizacyjne w podległej komórce organizacyjnej mające na celu ulepszenie jakości świadczonych usług,
- 9) organizować okresowe narady pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 10) informować zwierzchnika służbowego o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
- 11) opracowywać materiały analityczne i sprawozdawczość z zakresu działania komórki,
- 12) wnioskować w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 13) inicjować szkolenia pracowników,
- 14) sprawować nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej,
- 15) organizować zastępstwa podległych pracowników,
- 16) nadzorować przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 17) zapewnić prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w powierzonym zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§21

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 3) terminowego załatwiania spraw

- 4) prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, oraz wyposażenia biurowego,
- 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 8) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- 9) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- 10)ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- 11)współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 12)efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 13)wykonywania doraźnych zadań dotyczących pracy zleconych przez przełożonego,
- 14)zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 15)przestrzegania Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i p. poż.,
- 16)usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
- 17)znajomości zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania, w tym Kodeksu Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej .

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§22

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,

- 2) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
- 3) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka,
- 4) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Ośrodka,
- 5) ustalanie zakresu czynności Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w oparciu o Strukturę Organizacyjną Ośrodka,
- 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych,
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 11) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Ciechanów pełnomocnictwa składanie w imieniu Gminy Miejskiej Ciechanów oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw,
- 12) planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi ustawami,
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracy Głównego Księgowego i podległych kierowników działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w oparciu o zatwierdzoną Strukturę Organizacyjną Ośrodka,
- 14) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji,
- 15) współpraca z działającym w Ośrodku związkiem zawodowym,
- 16) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.

§23

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja Uchwał Rady Miasta Ciechanów, zarządzeń Prezydenta Miasta Ciechanów i zarządzeń Dyrektora;
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Ciechanów oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) współpraca w zakresie windykacji należności;
- 5) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 6) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych;

- 8) kontrola realizacji zadań;
- 9) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 10) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej, wspierania rodzin w systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,;
- 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 12) wdrażanie strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 14) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania działu;
- 15) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
- 16) współdziałanie w toku realizacji zadań

§24

Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - b) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - e) dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 3) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 4) współpraca z działami Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań,
- 5) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 6) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 7) obsługa bankowości elektronicznej Ośrodka,
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu,
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy Ośrodka,

Dział Księgowości w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „GK”.

§25

Do zakresu działania Działu Kadr i Administracji należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów, np. statut, regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa, upoważnienia,
- 4) ustalenie i zabezpieczenie potrzeb w zakresie komputeryzacji Ośrodka,
- 5) nadzorowanie prezentacji Ośrodka na stronie internetowej www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualizowanie danych,
- 6) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka.

2. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
- 2) analiza stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,
- 3) realizacja polityki kadrowej Ośrodka rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania osób bezrobotnych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Ciechanowie,
- 5) załatwianie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym kierowanie na badania lekarskie,
- 6) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) prowadzenie i bieżące uaktualnianie dokumentacji płacowej pracowników,
- 8) sporządzanie deklaracji ZUS i PFRON ,
- 9) obsługa komputerowego programu kadrowego,

3. W zakresie szkolenia i spraw socjalnych:

- 1) określenie potrzeb szkoleniowych,
- 2) prowadzenie rejestru ofert szkoleniowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną, ekwiwalentami za odzież, pranie i okulary.

4. W zakresie spraw gospodarczych i obsługi:

- 1) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków,
- 2) prowadzenie przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 3) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
- 4) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Ośrodka,
- 5) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi oraz prowadzenie magazynku gospodarczego Ośrodka,
- 6) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie,
- 7) prowadzenie ewidencji rozdziału środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów biurowych oraz okresowa inwentaryzacja przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia i sprzętu biurowego,
- 9) obsługa transportowa Ośrodka,
- 10) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej Ośrodka,
- 11) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,
- 12) dbałość o czystość w Ośrodku oraz w jego obrębie,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie:
 - a) przygotowania i prowadzenia postępowań oraz koordynacja udzielania zamówień publicznych,
 - b) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji i postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) prowadzenie ewidencji, w tym gromadzenie informacji o:
 - ⌚ planowanych zamówieniach publicznych,
 - ⌚ zawartych umowach,
 - ⌚ podmiotach realizujących zadanie,
- 14) organizowanie archiwizacji dokumentacji Ośrodka w składnicy akt,
- 15) prowadzenie składnicy akt,
- 16) prowadzenie wszystkich przedsięwzięć określonych odrębnymi przepisami w zakresie obrony cywilnej,
- 17) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej narad i konferencji organizowanych przez Dyrektora Ośrodka
- 18) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji i przesyłek,
- 19) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 20) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
- 21) sprawy związane z obsługą biurową Dyrektora,
- 22) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów / stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy,

5. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
- 2) określanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowań a także modernizacji,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w zakresie:

- a) zgłaszania zbioru danych i dokonywania zmian,
- b) merytorycznego przygotowania i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
- c) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych,
- d) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Ośrodku,

Kompleksową administrację infrastruktury informatycznej Ośrodka nad serwerami, siecią oraz systemami baz danych, stroną internetową i BIPem zleca się firmie zewnętrznej.

6. W zakresie obsługi realizacji usług opiekuńczych:

- 1) nadzór merytoryczny nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) sporządzanie grafików dla opiekunek środowiskowych,
- 3) dokonywanie rozliczeń pomocy usługowej,
- 4) analiza potrzeb w zakresie świadczenia usług opiekuńczych,
- 5) załatwianie spraw interwencyjnych z usług,
- 6) sporządzenie sprawozdań z prowadzonej działalności.

Dział Kadr i Administracji w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „KA”

§26

Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1. W ramach pracy socjalnej i realizacji świadczeń pomocy społecznej:

- 1. Przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej.
- 2. Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej w wyznaczonym rejonie działania oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej.
- 3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
- 4. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 5. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe
- 6. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
- 7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
10. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
11. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych .
12. Wnioskowanie o przyznanie świadczeń w formie i na zasadach określonych w przepisach prawa dotyczących zadań pomocy społecznej zleconych lub zadań własnych z zakresu administracji rządowej i z zakresu administracji samorządowej realizowanych przez gminę.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym postępowań związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie pomocy społecznej.
14. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej zgodnie z założeniami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
15. Prowadzenie profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną zgodnie z założeniami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
16. Przygotowanie i realizację kontraktów socjalnych oraz projektów socjalnych.
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
18. Sporządzanie bilansu potrzeb z rejonu działania.
19. Przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami i archiwizowanie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
20. Obsługę korespondencji, wprowadzanie danych do programu komputerowego.
21. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Ciechanów, w tym programów osłonowych.
22. Monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych do realizacji innym podmiotom.
23. Przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie,

2. W ramach pracy z rodziną:

1. Realizacja zadań Ośrodka w zakresie wskazanym przez ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisach wykonawczych do w/w ustawy.
2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, w szczególności z Zespołem Interdyscyplinarnym i asystentami rodziny w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy rodzinom wymagającym wsparcia.

3. Planowanie i opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie realizacji programów i projektów rządowych, w zakresie wspierania rodziny.
4. Dokonywanie okresowych analiz realizacji planów pomocy i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na wspieranie rodziny.
5. Sporządzanie sprawozdań powierzonych Gminie z zakresu wspierania rodziny,
6. Sporządzanie projektów pism dotyczących realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu wspierania rodziny i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie.
7. udzielanie mieszkańcom Gminy Ciechanów, pełnej informacji o przysługujących im prawach, dostępnych formach pomocy oraz obowiązkach wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Organizowane poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego, rodzinnego i pomocy prawnej osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych.
9. Współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, grupami i społecznościami lokalnymi, osobami fizycznymi i prawnymi w celu udzielania pomocy w zakresie i na warunkach wynikających z przepisów prawa.
10. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Prokuraturą, Policją oraz Sądami i Kuratorami Sądowymi, w zakresie niezbędnym do realizacji przez Ośrodek zadań w zakresie i na warunkach wynikających z przepisów prawa.
11. Sporządzanie opinii o kandydatach ubiegających się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej.
12. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom doświadczających problemów w obszarze pełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz inspirowanie i współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz takich rodzin.

3. W ramach realizacji usług asystenta rodziny:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art.11 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (plan obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.
2. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną i wykonywanie obowiązków zgodnie z przyjętymi „Standardami pracy asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie”, Instrukcją Kancelaryjną, „Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie” i innymi aktami wykonawczymi.
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
18. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
20. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

4. W zakresie realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej:

4.1 Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego:

1. Diagnozowanie problemu przemocy:
 - a) diagnozowanie problemu przemocy domowej na poziomie lokalnym;
 - b) rozeznanie potrzeb i zasobów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą domową, mające na celu przeciwdziałanie temu zjawisku:
 - a) praca z osobami i rodzinami z grup ryzyka;

- b) edukacja osób doświadczających przemocy o konieczności podejmowania działań mających na celu zaprzestanie przemocy;
- c) organizacja grup wsparcia dla ofiar przemocy.
- 3. Inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie:
 - a) współpraca interdyscyplinarna w zakresie udzielania kompleksowej pomocy osobie lub rodzinie doświadczającej przemocy domowej.
- 4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym:
 - a) promowanie działań i inicjatyw lokalnych mających na celu kształtowanie właściwych postaw społecznych wobec zjawiska przemocy domowej,
 - b) podejmowanie działań edukacyjno-informacyjnych o zasobach lokalnych w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.
- 5. Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie:
 - a) kierowanie osób stosujących przemoc do udziału w programie korekcyjno-edukacyjnym, a w przypadku osób uzależnionych od alkoholu wystąpienie z wnioskiem do MKRPA celem podjęcia terapii,
 - b) Inicjowanie działań profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych, mających na celu przeciwdziałanie przemocy domowej, i powierzanie ich wykonania właściwym podmiotom.
- 6. Powoływanie grup diagnostyczno-pomocowych i monitorowanie realizowanych przez nie zadań.
- 7. Monitorowanie procedury „Niebieskie Karty”.
- 8. Przekazywanie informacji, o której mowa w art. 9e ust. 3 (zmiana miejsca zamieszkania), oraz dokumentacji, o której mowa w art. 9c.
- 9. Inicjowanie działań interwencyjnych w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie.
- 10. Obsługę organizacyjno-techniczną i finansową zespołu interdyscyplinarnego.
- 11. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie i innymi aktami wykonawczymi.

4.2 Zadania grup diagnostyczno-pomocowych, w szczególności:

- 1. Dokonanie w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”, diagnozy i oceny sytuacji osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową.
- 2. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” w przypadku potwierdzenia podejrzenia wystąpienia przemocy domowej, zwłaszcza w sytuacji wystąpienia ryzyka zagrożenia życia lub zdrowia.
- 3. Zawiadomienie osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” pod jej nieobecność.
- 4. Realizacja działań w stosunku do osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową w szczególności praca z osobą doznającą przemocy domowej, opracowanie indywidualnego planu pomocy, zgodnie z jej uzasadnionymi potrzebami.
- 5. Współpraca interdyscyplinarna w zakresie udzielania kompleksowej pomocy zgodnie z art 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia dziecka.

6. Występowanie do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o skierowanie osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową albo w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.
7. Występowanie do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przez osobę stosującą przemoc domową wykroczenia, o którym mowa w art. 66c ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń.
8. Monitorowanie sytuacji osób doznających przemocy domowej, a także zagrożonych wystąpieniem przemocy domowej, w tym również po zakończeniu procedury „Niebieskiej Karty”.
9. Zakończenie procedury „Niebieskie Karty”
10. Dokumentowanie podejmowanych działań zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
11. Przygotowanie sprawozdań powierzonych Gminie z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie i innymi aktami wykonawczymi.”

Dział Pomocy Środowiskowej w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „PS”

§27

Do zakresu działania Działu Realizacji Świadczeń i Zasiłków należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa interesanta w zakresie realizowanych przez MOPS świadczeń i zasiłków tj.:
 - a) świadczeń rodzinnych
 - b) zasiłków przyznawanych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej
 - c) dodatków mieszkaniowych i energetycznych
 - d) świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - e) świadczeń opieki zdrowotnej
 - f) pomocy materialnej dla uczniów
- 2) przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikacja pod względem kompletności, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa świadczeń, dodatków oraz zasiłków wymienionych w pkt. 1),
- 3) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy MOPS,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, pomocy materialnej dla uczniów,
- 5) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 6) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,

- 8) sporządzanie list wypłat na podstawie podjętych decyzji i przekazywanie do Działu Księgowości,
- 9) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 10) przygotowywanie zleceń na sprawienie pogrzebów, współpraca z zakładem pogrzebowym,
- 11) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym realizacja programów osłonowych,
- 12) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 13) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- 14) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych spraw.
- 17) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

Dział Realizacji Świadczeń i Zasiłków w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „RŚiZ”

§28

Do zakresu zadań Dziennego Domu Pobytu zwanego „Dziennym Domem Seniora” należy:

- 1) zapewnienie pomocy osobom w wieku emerytalnym i niepracującym, osobom niepełnosprawnym w organizowaniu aktywizacji ich życia bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania,
- 2) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
- 3) prowadzenie działalności w ramach terapii zajęciowej (zajęcia plastyczne, terapia śpiewem, usprawnianie ruchowe itp.),
- 4) prowadzenie działalności turystyczno-wypoczynkowej,
- 5) zapewnienie możliwości korzystania z wyżywienia (obiad),
- 6) prowadzenie kroniki Domu,
- 7) opracowanie rocznych planów finansowo-księgowych dla DDS i czuwanie nad ich prawidłową realizacją.

Dzienny Dom Pobytu zwany „Dziennym Domem Seniora+” w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „DDS+.”

§29

1. Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego, działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej na terenie Gminy Miejskiej Ciechanów jest:

1) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. Z 2024 poz 424).

2) Uchwała Gminy Miejskiej Ciechanów w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego.

2. Szczegółowy zakres organizacyjny Zespołu Interdyscyplinarnego stanowi Regulamin określający szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Ciechanów oraz tryb i sposób powoływania grup diagnostyczno-pomocowych wprowadzony przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

Zespół Interdyscyplinarny w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „ZI.”

§30

W celu właściwego wykonywania zadań, komórki organizacyjne Ośrodka są zobowiązane do bieżącej współpracy, w szczególności z:

- 1) Działem Księgowości w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych;
- 2) Działem Kadr i Administracji w zakresie spraw kadrowych, obsługi administracyjno-gospodarczej, zamówień publicznych oraz zadań inwestycyjnych i remontowych.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 31

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawą planowania pracy są m.in.:
 - 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;
 - 2) uchwały Rady Miasta Ciechanów, Zarządzenia Prezydenta Miasta Ciechanów, Zarządzenia Dyrektora;
 - 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

ROZDZIAŁ VII

FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 32

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora MOPS.

§ 33

Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 34

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków rozpatrywane są na zasadach i zgodnie z trybem postępowania przewidzianym w kpa.

§ 35

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .
2. Rodzaj prowadzonych akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustalają Kierownicy na podstawie „Jednolitego rzeczowego wykazu akt” dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie zatwierdzonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY OŚRODKA

§ 36

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Rady Ministrów.

§ 37

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka określa Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX

TRYB PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 38

1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia w granicach prawem przewidzianych ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
2. Czas pracy pracowników MOPS reguluje Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy pracowników MOPS w Ciechanowie.

§ 39

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8:00 - 10:00 oraz każdego dnia roboczego w miarę możliwości organizacyjnych.
3. Pracownicy socjalni przyjmują swoich interesantów w godz. od 8:00 do 10:00, w pozostałych godzinach interesantów przyjmuje pracownik socjalny pełniący dyżur.
4. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy musi mieć wyznaczonego zastępcę, zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.

§ 40

1. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy.
2. Za szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - a) Zakłócanie 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) Nieprzysiężenie do pracy i powtarzające się spóźnienia do pracy,
 - e) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu w czasie pracy,
 - f) Dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń, a w szczególności pobierania korzyści materialnej za pozytywne załatwienie sprawy,
 - g) Nieprzestrzegania 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 narażenie pracodawcy na straty finansowe, podlega odpowiedzialności finansowej za poniesione straty do wysokości wyrządzonej szkody.

§ 41

1. Zabrania się wynoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Ośrodka – może nastąpić to tylko za zgodą Dyrektora.
2. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach Ośrodka poza normalnymi godzinami pracy za zgodą Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Dyrektor Ośrodka zobowiązany jest do zapoznania nowo przyjętych pracowników przed przystąpieniem do pracy z:

- a) Statutem Ośrodka,
- b) Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

§ 43

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 44

Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Ośrodka w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIECHANOWIE

