

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach

§ 1.

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach.
2. Postanowienia regulaminu organizacyjnego dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka - oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach, reprezentowany przez Kierownika.

§ 3.

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu organizacyjnego, uchwał Rady Miejskiej w Wyśmierzycach oraz zarządzeń Burmistrza Wyśmierzyc i Kierownika Ośrodka.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym, zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania.

Rozdział I

Zasady i tryb pracy Ośrodka

§ 4.

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który nadzoruje całość zadań realizowanych przez Ośrodek.
2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Wyśmierzyc.
3. Kierownik Ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako pracodawcy.
4. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępstwo sprawuje wyznaczona osoba.
5. Zakres wykonywanych zadań oraz zasady podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności reguluje szczegółowo zakres czynności pracowników oraz udzielone upoważnienia.
6. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określa regulamin wynagradzania.

7. Szczegółowe uregulowania związane z procesem pracy, obowiązkami i prawami pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
8. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej wynikają z odrębnych przepisów i uregulowane są odrębnymi zarządzeniami Kierownika.
9. Działalność kontrolna jest wykonywana na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Kierownika i bieżących potrzeb.
10. Zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych wynikają z odrębnych przepisów i uregulowane są odrębnymi zarządzeniami Kierownika.
11. Skargi i wnioski interesantów rozpatrywane i załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.
12. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw uregulowany zarządzeniem Kierownika.
13. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
14. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach jest czynny od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰

§ 5.

Do zadań **Kierownika Ośrodka** należy w szczególności:

- a) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- b) kierowanie statutową działalnością Ośrodka,
- c) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
- d) współpraca z organami gminy Wyśmierzyc i innymi instytucjami,
- e) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- f) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia,
- g) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia,
- i) sporządzenie sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- j) wprowadzanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej dla poprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- k) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów,
- l) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- m) wydawanie wewnętrznych zarządzeń regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- n) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,
- o) realizacja właściwej polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej.

§ 6.

Do obowiązków **wszystkich stanowisk pracy** należy w szczególności:

- a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
- b) rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) właściwe planowanie i organizacja pracy,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- e) zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- f) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- h) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- i) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy, sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi a także innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- j) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach wsparcia,
- k) przygotowywanie projektów pism do zatwierdzenia i podpisania przez Kierownika lub inną osobę upoważnioną w czasie nieobecności Kierownika,
- l) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- m) każdorazowe zgłaszanie i wpisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych,
- n) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Rozdział II

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 7.

1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne m.in.:
 - a) czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - b) zarządzenia, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. W komunikacji dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej przekazywania informacji oraz dokumentów.

§ 8.

1. Do wyłącznego podpisu Kierownika zastrzeżone są:
 - a) pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli,
 - b) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez jednostki zewnętrzne,
 - c) zarządzenia, dokumenty wewnętrzne i decyzje w sprawach należących do wyłącznej właściwości Kierownika,
 - d) decyzje w sprawach osobowych,
 - e) sprawozdania finansowe,
 - f) pisma kierowane m.in. do organów administracji rządowej i samorządowej, Prokuratury, Sądów i redakcji środków masowego przekazu, Wojewody, Rady Miejskiej, posłów, senatorów i radnych.
2. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Księgowej.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych regulują wewnętrzne przepisy.
4. Pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty oraz decyzje administracyjne w granicach udzielonych upoważnień przez Burmistrza Wyśmierzyc.
5. Pracownicy zobowiązani są na ostatniej stronie pism/dokumentów przez nich przygotowanych umieszczać informację: „Sporządził/a: *imię i nazwisko pracownika*”.
6. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Księgowej.

Rozdział III

Wewnętrzna organizacja Ośrodka

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Pracownicy socjalni,
 - 3) Asystent rodziny,
 - 4) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 5) Opiekunka środowiskowa,
 - 6) Księgowa,
 - 7) Pozostali pracownicy w miarę uzasadnionych potrzeb.
2. Ośrodek zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie zajmuje się obsługą organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI

§ 10.

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie Wyśmierzyce,

- 2) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 3) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku,
- 4) współdziałanie z osobami, grupami, społecznościami mające na celu rozwijanie u nich zdolności i motywacji do rozwiązywania własnych problemów,
- 5) przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń (wniosków) o udzielenie pomocy społecznej,
- 6) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego i przedkładanie propozycji w zakresie przyznania świadczeń,
- 7) sporządzanie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami dla celów przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 8) udzielanie pomocy w postaci poradnictwa prawnego, psychologicznego, pedagogicznego,
- 9) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, stowarzyszeniami, osobami prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej,
- 10) współdziałanie z placówkami służby zdrowia (lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową)
- 11) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc,
- 12) wprowadzanie danych osobowych do systemu informatycznego „Pomost”,
- 13) prowadzenie pracy socjalnej,
- 14) sporządzanie kontraktów socjalnych dla celów pomocy społecznej,
- 15) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy społecznej,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania (odmów) świadczeń pomocy społecznej,
- 17) terminowe sporządzanie list wypłat zasiłków,
- 18) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 19) prowadzenie ewidencji pomocy świadczonej w naturze i w usługach,
- 20) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania środków z pomocy społecznej,
- 21) realizacja świadczeń w systemie informatycznym „Pomost”,
- 22) nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 23) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie udział w pracach powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- 24) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- 25) archiwizacja dokumentów ośrodka pomocy społecznej,
- 26) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 11.

Asystent rodziny

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- 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) opracowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 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) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Plan pracy z rodziną, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.

§ 12.

Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

1. Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków wraz z kompletem dokumentów,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 3) terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 4) prowadzenie ewidencji osób, którym przyznano świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 5) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt do organu odwoławczego,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wpłaconych świadczeń,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek zdrowotnych i emerytalno – rentowych,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach Karty Dużej Rodziny, w tym:
 - przyjmowanie wniosków w sprawie Karty Dużej Rodziny,
 - rejestrowanie wniosków w sprawie Karty Dużej Rodziny w systemie informatycznym,
 - przygotowywanie sprawozdań z zakresu Karty Dużej Rodziny,
 - przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 10) wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym „Świadczenia rodzinne” i „Fundusz alimentacyjny”,
- 11) podejmowanie całokształtu działań i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 12) wprowadzanie zadłużeń do Krajowego Rejestru Długów,
- 13) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 13.

Stanowisko ds. usług opiekuńczych

1. Do zadań pracownika ds. świadczenia usług opiekuńczych dla osób należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami Klientów Ośrodka a w szczególności:
 - zaspokojenie codziennych potrzeb życiowych w tym:
utrzymanie czystości pomieszczeń u osoby wymagającej opieki, przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety, zakupienie artykułów spożywczych, pomoc przy spożywaniu posiłków, inne czynności wynikające z istniejących potrzeb,
 - podstawowa opieka higieniczna ,

-pomoc w utrzymaniu więzi ze środowiskiem w tym: podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań, organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich, organizowanie spacerów, czytanie,
-pielęgnacja zlecona przez lekarza.

- 2) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 4) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze i egzekwowanie należności,
- 5) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 14.

Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej

1. Do zadań na stanowisku finansowo-księgowym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) księgowanie syntetyczne i analityczne Ośrodka,
- 3) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald,
- 4) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 5) opracowanie sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok,
- 6) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 7) sporządzenie sprawozdań statystycznych, finansowych i bilansu oraz przedłożenie je Skarbnikowi Gminy,
- 8) prowadzenie i kontrola wydatkowanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych i ponoszenie za nich odpowiedzialności,
- 9) planowanie i realizowanie wszystkich wydatków,
- 10) wprowadzanie danych dla programów finansowo-księgowych,
- 11) wystawianie not księgowych,
- 12) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 13) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 14) rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka,
- 16) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Ośrodka,
- 17) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji,
- 19) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 20) rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- 21) sporządzanie i rozliczenie list płac pracowników Ośrodka,
- 22) rozliczanie ryczałtów samochodowych,
- 23) sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
- 24) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i ubezpieczeniem

- zdrowotnym, a w szczególności rozliczenie składek ubezpieczeniowych, a także świadczeń przysługujących pracownikom, dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań z ubezpieczeń i sporządzanie ewentualnych korekt dokumentów ubezpieczeniowych,
- 26) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych (ZUS Rp-7),
 - 27) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych oraz salda pogotowia kasowego,
 - 28) współpraca z instytucjami finansowymi,
 - 29) wykonywanie obowiązków księgowej określonych w przepisach prawa,
 - 30) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 15.

Zespół Interdyscyplinarny

1. Obsługę organizacyjno-techniczną i finansową **Zespołu Interdyscyplinarnego** zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Do zadań zespołu interdyscyplinarnego należy tworzenie warunków umożliwiających realizację zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej oraz integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3–5, w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie problemu przemocy domowej na poziomie lokalnym,
 - b) inicjowanie działań profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych mających na celu przeciwdziałanie przemocy domowej i powierzanie ich wykonania właściwym podmiotom,
 - c) inicjowanie działań w stosunku do osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową,
 - d) opracowanie projektu gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej,
 - e) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
 - f) powoływanie grup diagnostyczno-pomocowych i bieżące monitorowanie realizowanych przez nie zadań
 - g) monitorowanie procedury „Niebieskie Karty”
 - h) przekazywanie informacji, o której mowa w art. 9e ust. 3, oraz dokumentacji, o której mowa w art. 9c ust. 5a
 - i) kierowanie osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programie korekcyjno-edukacyjnym dla osób stosujących przemoc domową lub programie psychologiczno-terapeutycznym dla osób stosujących przemoc domową,
 - j) składanie, na wniosek grupy diagnostyczno-pomocowej, zawiadomienia o popełnieniu przez osobę stosującą przemoc domową wykroczenia, o którym mowa

w art. 66c ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U.z 2022 r. poz. 2151, 2311, 2581 i 2600 oraz z 2023 r. poz. 289 i 535

3. Zasady funkcjonowania Zespołu regulują odrębne przepisy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16.

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym oraz innych wewnętrznych dokumentach Ośrodka.

§ 17.

Interpretacja postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy stanowiskami pracy należy do Kierownika Ośrodka.

§ 18.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej**

Karolina Mentorska