Załącznik do Uchwały Nr 701

Zarządu Powiatu Mławskiego

z dnia 30 kwietnia 2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**ZESPOŁU OŚRODKÓW WSPARCIA**

**W MŁAWIE**

**Mława - kwiecień 2013**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Zespołu Ośrodków Wsparcia.
2. Zespół Ośrodków Wsparcia w Mławie zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową powiatu mławskiego.
3. Zespół, jako jednostka wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również zadania wynikające z innych ustaw i aktów wykonawczych w zakresie, w jakim dotyczą one zadań powiatu w dziedzinie pomocy społecznej i działa na podstawie:
4. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
5. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
6. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz.1493 ze zm.)
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2010r. Nr 214, poz.1407 ze zm.)
8. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.),
9. statutu Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie
10. niniejszego regulaminu.
11. Zakres działalności Zespołu obejmuje wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej:
12. z zakresu administracji rządowej realizowanej przez powiat,
13. z zakresu zadań własnych powiatu.

**§ 2**

Zespół współpracuje z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, służbą zdrowia, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami oświaty, Kościołem oraz innymi podmiotami, których działalność skierowana jest na przeciwdziałanie przemocy w rodzinie tj.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mławie,
2. Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej powiatu mławskiego,
3. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Mławie,
4. Sąd Rejonowy w Mławie,
5. Prokuratura Rejonowa w Mławie,
6. Powiatowa Komenda Policji w Mławie,
7. Zespoły interdyscyplinarne ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie działające na terenie powiatu mławskiego
8. szkoły podstawowe, gimnazja i szkoły ponadgimnazjalne,
9. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Mławie,
10. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Mławie,
11. Parafie Kościoła katolickiego w Mławie,
12. organizacje pozarządowe,
13. ośrodki działające na terenie kraju np. Niebieska Linia, Fundacja Dzieci Niczyje, Komitet Ochrony Praw Dziecka, Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.

**Rozdział II**

**Organizacja Zespołu Ośrodków Wsparcia**

**§ 3**

1. Struktura organizacyjna Zespołu:

 Zespołem kieruje jednoosobowo Dyrektor.

2. W skład Zespołu wchodzą:

1. Dział Administracyjno- Ekonomiczno - Gospodarczy,
2. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
3. Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
4. Mieszkanie Chronione.

3. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Dyrektor Zespołu może w razie potrzeby tworzyć inne stanowiska nie ujęte w niniejszym regulaminie - po pozytywnej opinii Zarządu Powiatu.

**1. Zakres zadań wspólny dla wszystkich komórek organizacyjnych:**

1. opracowanie propozycji do rocznych planów pracy,
2. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
3. organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustawy z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie w celu ich wykonania,
4. organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń dyrektora Zespołu,
5. rozpatrywanie skarg pozostających w kompetencji Zespołu kierowanych do Starosty, zarządu powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień,
6. podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych do Zespołu,
7. przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,
8. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
9. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
10. przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu z zakresu funkcjonowania Zespołu,
11. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi,
12. współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
13. opracowanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
14. wykonywanie innych zadań z upoważnienia zgodnie z kompetencjami Starosty, zarządu powiatu i dyrektora Zespołu.

**§ 4**

**1. Do zadań Działu Administracyjno-Ekonomiczno-Gospodarczego należy kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, kontrola jego realizacji, sprawozdawczość, obsługa finansowo- księgowa, administracyjna i gospodarcza Zespołu, a w szczególności:**

1. koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego,
2. wykonywanie funkcji dysponenta środka budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych,
3. dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych, dochodów i wydatków budżetowych,
4. obsługa finansowo- księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
5. zaopatrzenie w środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
6. obsługa kasy jednostki,
7. planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
8. kompletowanie dokumentacji oraz rozliczanie z ZUS i US,
9. obsługa kadrowo-płacowa, prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
10. spraw szkolenia i doskonalenia pracowników,
11. prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi pracowników,
12. obsługa administracyjna,
13. utrzymywanie w czystości pomieszczeń zakładu oraz terenu wokół ośrodka.

**§ 5**

**1. Do zadań Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie należy świadczenie usług w zakresie:**

1. **interwencyjnym:**
2. zapewnienie schronienia ofierze przemocy w rodzinie oraz dzieciom pozostającym pod jej opieką, bez skierowania i bez względu na dochód, przez okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w uzasadnionych sytuacją ofiary przemocy w rodzinie,
3. ochronę ofiary przemocy w rodzinie przed osobą stosującą przemoc w rodzinie,
4. udzielenie natychmiastowej pomocy psychologicznej i prawnej oraz zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej w przypadku, gdy wymaga tego stan zdrowia ofiary przemocy w rodzinie.
5. rozpoznanie sytuacji ofiary przemocy w rodzinie i ocena ryzyka w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa ofiary lub jej dzieci pozostających pod jej opieką, a także udzielenie pomocy innej niż określona w lit, a-c.

 **2) pomocy terapeutyczno - wspomagającej poprzez:**

1. diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie
2. opracowanie indywidualnego planu pomocy ofierze przemocy w rodzinie uwzględniającego: potrzeby, cele, metody i czas pomocy,
3. udzielanie poradnictwa:
* medycznego
* psychologicznego
* prawnego
* socjalnego
1. prowadzenie grup wsparcia lub grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie,
2. prowadzenie terapii indywidualnej ukierunkowanej na wsparcie ofiary przemocy w rodzinie oraz nabycie umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc w rodzinie,
3. zapewnienie dostępu do pomocy medycznej
4. ocenę sytuacji dzieci na podstawie przeprowadzonego w tej rodzinie rodzinnego wywiadu środowiskowego, o którym mowa w ( Dz. U. Z 2009 r. Nr 175. poz. 1362, z późn. zm.2) i udzielanie im wsparcia lub pomocy psychologicznej oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej.
5. udzielanie konsultacji wychowawczych;
6. **potrzeb bytowych zapewnienie:**
7. całodobowego okresowego pobytu dla nie więcej niż piętnastu osób,
8. pomieszczeń do spania przeznaczonych maksymalnie dla pięciu osób, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ofiary przemocy w rodzinie
9. wspólnego pomieszczenia do pobytu dziennego z miejscem zabaw dla dzieci i miejsca do nauki,
10. ogólnodostępnych łazienek, wyposażonych w sposób umożliwiający korzystanie zarówno przez osoby dorosłe, jak i dzieci, odpowiednio jedna łazienka na pięć osób,
11. miejsca do prania i suszenia
12. ogólnodostępnej kuchni,
13. wyżywienia, odzieży i obuwia,
14. środków higieny osobistej i środków czystości

 **4)** Specjalistyczny ośrodek wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie zapewnia świadczenia, o których mowa w ust. 5 pkt 3 lit. A i h, w sytuacji, jeżeli dochód ofiary przemocy w rodzinie nie przekracza aktualnie obowiązującego kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

**§ 6**

**1. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należą:**

1. zapewnienie kompleksowej pomocy psychologicznej i prawnej dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu psychicznego poprzez:
2. prowadzenie interwencji kryzysowej osobiście w siedzibie Ośrodka oraz w miejscu pobytu klienta,
3. prowadzenie interwencji kryzysowej w formie telefonu zaufania,
4. poradnictwo w sprawach psychologicznych indywidualnych i rodzinnych,
5. prowadzenie psychoterapii indywidualnych i rodzinnych w sytuacjach skrajnie urazowych ( katastrofa, nagła śmierć, żałoba, próby samobójcze, klęski żywiołowe itp.),
6. udostępnienie w sytuacjach uzasadnionych zagrożeniem bezpieczeństwa klienta lub dobra procesu pomocy, 3 (trzech) miejsc całodobowego pobytu na terenie Ośrodka przy ulicy Słowackiego 18,
7. udzielenie porad prawnych i opracowanie niezbędnych pism do właściwych instytucji,
8. animowanie i prowadzenie grup samopomocowych i grup wsparcia.
9. działania profilaktyczne poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych.
10. udzielanie pomocy osobom zagrożonym przestępstwami, które dotyczą handlu ludźmi

**§ 7**

1. **Do zadań mieszkania chronionego należy:**
2. zapewnienie, wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodziny zastępcze i młodzieżowe ośrodki wychowawcze i kontynuującym naukę pochodzącym z powiatu mławskiego, pobytu w mieszkaniu chronionym obejmujący pomoc w zakresie:
3. oddania do dyspozycji pokoju dwuosobowego wraz z oświetleniem i ogrzewaniem;
4. korzystania ze wspólnej kuchni, jadalni, łazienki, i przedpokoju;
5. obsługa w zakresie bieżącej administracji mieszkaniem.
6. wsparcia według pisemnych uzgodnień dotyczących rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia
7. Pobyt w Mieszkaniu Chronionym przyznaje się na okres do dwóch lat, z możliwością przedłużenia na okres nie dłużej niż do ukończenia nauki przez wychowankę i nie dłuższy niż do ukończenia przez wychowankę 25 lat.
8. Pokój w Mieszkaniu Chronionym może być przyznany usamodzielniającej się wychowance, która nie ma zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, a w szczególności:
9. nie może wrócić do miejsca zamieszkania sprzed umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej, rodzinie zastępczej, młodzieżowym ośrodku wychowawczym czy młodzieżowym ośrodku socjoterapii,
10. nie może nadal zamieszkiwać e dotychczasowym miejscu pobytu,
11. nie posiada prawa do lokalu mieszkalnego,
12. proces usamodzielnienia wymaga zamieszkania w Mieszkaniu Chronionym.
13. Pobyt w mieszkaniu chronionym jest jedną z form pomocy wychowance w procesie usamodzielnienia i obejmuje rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w mieszkaniach chronionych uzależniony od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.
14. Mieszkanie Chronione nie podlega wykupowi, wynajmowi i odstępowaniu innym osobom.
15. Bezpośredni nadzór nad wychowankami zamieszkującymi mieszkanie chronione sprawuje opiekun mieszkania chronionego wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
16. Podmiot prowadzący mieszkanie chronione podlega nadzorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie, zwanego dalej „PCPR”. Podmiot prowadzący mieszkanie chronione zobowiązany jest także do współpracy z PCPR w zakresie realizowanego zadania oraz do przekazywania PCPR niezbędnych informacji do przyznawania pomocy w formie mieszkania chronionego i ustalenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym.
17. Każdy mieszkaniec ma prawo do:
18. własnego miejsca w pokoju, na czas określony w decyzji administracyjnej,
19. wyposażenia pokoju w osobiste sprzęty, po uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym Ośrodka,
20. korzystania na prawach równego dostępu z pomieszczeń wspólnych,
21. spokoju, właściwych warunków nauki i odpoczynku, realizacji własnych zainteresowań,
22. utrzymywania kontaktów z rodziną i osobami bliskimi również na terenie mieszkania chronionego,
23. obchodzenia świąt i innych uroczystości w sposób nienaruszający zasad współżycia społecznego,
24. korzystania z wszelkich urządzeń domowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
25. przyjmowania własnych gości do godz. 22.00.
26. Mieszkanie Chronione przeznaczone jest dla 4 dziewcząt pochodzących z powiatu mławskiego lub pragnących osiedlić się w powiecie mławskim, kontynuujących naukę.
27. Osoba zainteresowana zamieszkaniem w mieszkaniu chronionym składa pisemny wniosek do Dyrektora Ośrodka.
28. Pracownik socjalny Ośrodka przeprowadza wywiad środowiskowy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
29. Decyzja o skierowaniu osoby do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym wydawana jest po dokonaniu pisemnych uzgodnień pomiędzy pracownikiem socjalnym Ośrodka osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym lub jej przedstawicielem ustawowym oraz pracownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.
30. Przyznanie prawa pobytu w Mieszkaniu Chronionym następuje w drodze decyzji administracyjnej, w której określa się ponadto wysokość odpłatności, jaką ponosi mieszkaniec oraz okres pobytu w mieszkaniu chronionym.
31. Decyzje, o których mowa w ust. 1 pkt. 13 wydaje Starosta Powiatu Mławskiego lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.
32. Co najmniej raz na trzy miesiące dokonywana jest ocena sytuacji osoby korzystającej z mieszkania chronionego w zależności, od której może ulec zmianie rodzaj i zakres świadczonego wsparcia osobie korzystającej.
33. Osoby zamieszkujące w mieszkaniu chronionym podlegają zameldowaniu tymczasowemu zgodnie z ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U z 2001 r. Nr 87 poz. 960 z późn. zm.)
34. W mieszkaniu chronionym może zamieszkiwać tylko jedna osoba wymieniona w decyzji administracyjnej o której mowa w ust. 1 pkt.13.
35. Poza uprawnionymi osobami w mieszkaniu chronionym nie mogą przebywać inne osoby na czas dłuższy niż okres wizyty towarzyskiej lub rodzinnej trwającej dłużej niż 1 dzień (bez noclegu).
36. Poza mieszkankami w mieszkaniu chronionym mogą przebywać inne osoby na czas dłuższy niż jeden dzień w wyjątkowych sytuacjach, tylko po każdorazowym uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka.
37. Udostępnienie pomieszczeń mieszkania chronionego w celach pobytowo-noclegowych osobom nieuprawnionym jest rażącym naruszeniem przepisów porządkowych i stanowi podstawę do uchylenia decyzji administracyjnej przyznającej prawo do pobytu w mieszkaniu chronionym.
38. Osoba zamieszkująca w mieszkaniu chronionym a zmieniająca stan cywilny poprzez zamążpójście zobowiązana jest do opuszczenia mieszkania w terminie ustalonym z podmiotem kierującym.
39. Osoba korzystająca z mieszkania chronionego jest zobowiązana do pisemnego informowania o nieobecności w mieszkaniu trwającej dłużej niż 1 dzień.
40. Osoba korzystająca z mieszkania chronionego może zostać ukarana za nieprzestrzeganie ustalonych zasad w następujący sposób:
41. rozmowa dyscyplinująca z Dyrektorem Ośrodka oraz sporządzenie w tym zakresie notatki służbowej,
42. pisemne upomnienie przez Dyrektora PCPR w Mławie,
43. wszczęcie procedury mającej na celu pozbawienie prawa do użytkowania mieszkania chronionego (uchylenie decyzji administracyjnej).
44. Mieszkaniec traci prawo do pobytu w mieszkaniu chronionym na skutek:
45. upływu okresu pobytu, jaki został określony w decyzji administracyjnej,
46. nieuiszczenia w terminie należnych opłat za okres 2 miesięcy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia do uiszczenia zaległości,
47. pozbawienia tego prawa z inicjatywy Dyrektora PCPR lub na wniosek Dyrektora Ośrodka z powodu:
* korzystania z przyznawanego świadczenia w postaci mieszkania chronionego w sposób niezgodny z przeznaczeniem, w szczególności udokumentowanego nieprzestrzegania regulaminu,
* nierealizowania indywidualnego programu usamodzielnienia,
* zmiany sytuacji osobistej lub materialnej i mieszkaniowej, która powoduje, że korzystanie ze świadczeń w postaci mieszkania chronionego nie jest konieczne lub celowe.
1. osoba może zostać pozbawiona prawa do lokalu mieszkalnego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
* wnoszenia, przechowywania, sprzedaży, zażywania środków odurzających,
* drastycznego zakłócania spokoju lub chuligańskiej dewastacji lokalu potwierdzonej przez organy ścigania,
* nieracjonalnego i nieoszczędnego korzystania z mediów.
1. W przypadku określonym w ust.1 pkt. 24a, mieszkaniec jest zobowiązany do upuszczenia mieszkania chronionego w ostatnim dniu terminu określonego w decyzji administracyjnej, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 24 b,c,d gdy uchylenie decyzji administracyjnej stanie się skuteczne.
2. osoba korzystająca lokalu mieszkalnego przypadku utraty prawa do pobytu w mieszkaniu chronionym, zobowiązana jest do:
3. pozostawienia mieszkania w odpowiednim stanie technicznym,
4. zdania kluczy zarządzającemu mieszkaniem chronionym,
5. uregulowania opłaty za pobyt oraz zadanie osobie upoważnionej przez prowadzącego pobrane wyposażenie; w przypadku nieuregulowanych zadłużeń z tego tytułu, należności ściągane będą w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.
6. Nie przestrzeganie przez mieszkańca postanowień niniejszego regulaminu w mieszkaniu chronionym stanowi podstawę do zobowiązania mieszkanki do opuszczenia mieszkania chronionego.
7. Po zakończeniu pobytu w mieszkaniu chronionym Starosta Powiatu nie ma obowiązku zapewnienia lokalu mieszkalnego.

**§ 8**

1. Zakres czynności poszczególnych stanowisk ustala odrębnie Dyrektor Zespołu.

**§ 9**

1. Przy znakowaniu spraw poszczególne działy używają następujących symboli:

I - Dział Administracyjno- Ekonomiczno- Gospodarczy,

II - Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,

III - Ośrodek Interwencji Kryzysowej,

IV - Mieszkanie Chronione.

**Rozdział III**

**Kierowanie Zespołem**

**§ 10**

1. Pracą Zespołu kieruje jednoosobowo Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni osoba wyznaczona przez Dyrektora.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
3. kierowanie działalnością Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Ministra Pracy i Polityki Społecznej, Wojewody Mazowieckiego oraz Starosty Mławskiego,
4. ustalenie planów finansowych, planów pracy i kontroli Zespołu Ośrodków Wsparcia oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
5. organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników Zespołu,
6. prowadzenie polityki kadrowej poprzez:
7. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Zespołu,
8. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Zespołu dyscypliny pracy,
9. udzielenie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom Zespołu,
10. dokonywanie okresowych ocen pracowników Zespołu,
11. inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Zespołu,
12. wnioskowanie do Zarządu Powiatu o nadania pracownikom Zespołu nagród specjalnych Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
13. wydawanie z upoważnienia Starosty Mławskiego postanowień i decyzji administracyjnych w pierwszej instancji oraz zarządzeń wewnętrznych,
14. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej,
15. zapewnienie podejmowania przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki urzędowych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
16. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy rodzinie.

**Rozdział III a**

**Okresowe oceny kwalifikacyjne**

**§ 11a**

1. Pracownicy Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2007r. Nr 55, poz.361).
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

**§ 11b**

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007r., za okres od maja 2007r. do 30 września 2007r.
2. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

**§ 11c**

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zwany dalej „oceniającym” przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika i poufności- nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Oceniający ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie lub inna upoważniona przez niego osoba.

**§11d**

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie, sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, oceniający sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje oceniający oraz pracownik, po odczytaniu protokółu. Odmowę podpisania protokołu przez pracownika należy zamieścić w protokóle.

**§11e**

Rozmowa oceniająca przeprowadzona najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego oceniający i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny.

Na bazie faktów pracownik i przełożony powinni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cele na przyszłość.

**§11f**

1. Pracownikowi służy prawo odwołania od doręczonej oceny do Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie w terminie 7 dni od dnia doręczenia.

 W przypadku, gdy Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie jest bezpośrednim przełożonym, pracownikowi służy prawo złożenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.

1. Odwołanie/wniosek powinno zawierać zwięzłe przedstawienie stawianych ocen, zarzutów oraz wnioski.
2. Nieodrzucenie odwołania/wniosku w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

**Rozdział IV**

**Tryby załatwiania skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski są przyjmowane przez Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie w wyznaczone dni.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

**§12**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zespołu rozstrzyga dyrektor Zespołu.

**§13**

Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń dyrektora Zespołu.

**§14**

Zespół Ośrodków Wsparcia używa pieczątki podłużnej z napisem:

Zespół Ośrodków Wsparcia

06-500 Mława

ul. Słowackiego 18

tel. fax. (023) 654 - 52 - 29

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OŚRODKÓW WSPARCIA W MŁAWIE**

Mieszkanie Chronione

 Ośrodek Interwencji Kryzysowej

Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie

**DYREKTOR ZOW**