

- 8) inicjowanie interwencji w przypadku zdiagnozowania przemocy
- 9) udostępnienie materiałów edukacyjnych i informacyjnych;
- 10) prowadzenie działalności informacyjno-konsultacyjnej skierowanej do mieszkańców gminy w związku z rozwiązywaniem problemów uzależnień, przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 11) gromadzenie aktualnych informacji o miejscach pomocy oraz kompetencjach służb i instytucji z terenu gminy, zajmujących się rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

DZIAŁ VI Pracownicy

§ 23

1. Do Podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Kierownika,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych,
- 5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 8) doskonalenie wiedzy fachowej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod pracy,
- 9) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków, umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy, bez zbędnej zwłoki, kreowanie inicjatyw społecznych
- 10) ochrona danych osobowych
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów
- 12) za nieprzestrzeganie przepisów i zarządzeń, pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową,
- 13) prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Ośrodka oraz ustawa o pomocy społecznej
- 14) samokontrola – kontrola prawidłowości własnej pracy wynikającej z zakresu czynności – w celu zapewnienia skutecznej kontroli zarządczej (funkcjonalnej).

§ 24

2) Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- 3) przestrzeganie etyki zawodowej,
- 4) właściwą obsługę stron,
- 5) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
- 6) dochowywanie tajemnicy służbowej.