

ZARZĄDZENIE NR 12 /2016
DYREKTORA MOPS BIAŁA PODLASKA
z dnia 23 czerwca 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej
w Białej Podlaskiej

Na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej nadanego uchwałą Nr XIV/5/2016 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 22 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 746) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 4/2016 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy administracyjno – kadrowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2016 r.

DIREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Ewa Bożkowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Białej Podlaskiej
z dnia 23 czerwca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2.	Zasady kierowania pracą MOPS.....	5
Rozdział 3.	Struktura organizacyjna MOPS.....	6
Rozdział 4.	Zakres działania działów.....	8
Rozdział 5.	Zasady podpisywania pism i dokumentów.....	16
Rozdział 6.	Załatwianie klientów	16
Rozdział 7.	Praca MOPS	19
Rozdział 8.	Postanowienia końcowe	20

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej, zwany dalej MOPS, jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Biała Podlaska.

§ 2.1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych MOPS wchodzących w jego skład.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć miasto Biała Podlaska na prawach powiatu,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Biała Podlaska,
- 3) ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 4) MOPS - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury MOPS, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności dział, zespół, stanowisko pracy,
- 7) załatwianiu spraw – należy przez to rozumieć każdy rodzaj działania podejmowany w ramach obowiązków służbowych, na podstawie przepisów prawa, w celu wykonania zadań.

§ 3.1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną realizującą w sposób zintegrowany ustawowe zadania gminy i powiatu Biała Podlaska.

2. Do zadań Ośrodka należą: własne gminy i powiatu oraz z zadania zlecone gminie i powiatowi zakresu administracji rządowej, a także przyjęte w drodze porozumień określone obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawą o pomocy społecznej,
- 2) ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 5) ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 6) ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
- 9) ustawą prawo energetyczne,
- 10) ustawą o pomocy państwa w zakresie wychowywania dzieci,
- 11) ustawą o systemie oświaty.

Rozdział 2 Zasady kierowania pracą MOPS

§ 4. Kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest dyrektor.

§ 5. 1. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje na zewnątrz zgodnie z zakresem pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska.

2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka i jest ich zwierzchnikiem służbowym.

3. Dyrektor dokonuje czynności prawnych w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Biała Podlaska w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska.

4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych.

5. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów, koordynatorów działów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed nim za realizację przypisanych im zakresów czynności i odpowiedzialności.

6. Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik Ośrodka, na mocy udzielonego imiennego upoważnienia.

7. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Miasta Biała Podlaska za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz za organizację i skuteczność pracy Ośrodka.

8. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań statutowych według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Biała Podlaska, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta Biała Podlaska i Wojewody Lubelskiego,

2) opracowywanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta Biała Podlaska, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

3) określanie szczegółowych zasad działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,

4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,

5) występowanie do Prezydenta Miasta Biała Podlaska w sprawach organizacyjnych i zasad działania Ośrodka,

6) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie,

7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,

8) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska upoważnienia oraz wnioskowanie o udzielenie takiego upoważnienia innym osobom zatrudnionym w Ośrodku,

10) wykonywanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych przypisanych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz zawieranie umów i porozumień w tym przedmiocie, na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska upoważnienia,

11) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości oraz oceny zasobów pomocy społecznej.

Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

13) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy miasta w zakresie działania Ośrodka,

12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Ośrodka,

13) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,

14) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Białą Podlaska o powołanie i odwołanie Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Białej Podlaskiej.

§ 6. Do zadań kierowników, koordynatorów działów i głównego księgowego, w ramach powierzonych obowiązków należy w szczególności:

1) koordynacja, nadzór i ocena pracy z zakresu merytorycznych zadań im przypisanych,

2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań statutowych Ośrodka,

3) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości i oceny zasobów pomocy społecznej,

4) bieżące informowanie dyrektora o realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych: działów, zespołów i stanowisk pracy,

5) pozyskiwanie funduszy na realizację programów w zakresie działalności statutowej Ośrodka ze środków Unii Europejskiej, wojewody i innych,

6) organizowanie szkoleń i prowadzenie instruktażu dla podległych pracowników,

7) opracowywanie, wdrażanie oraz rozwijanie regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców miasta,

8) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna MOPS

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 8. Dyrektor określa ilość etatów w Ośrodku, ustalając obsadę komórek organizacyjnych .

§ 9. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach określa się w zakresach czynności.

§ 10.1. Dyrektor Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

a) Kierowników działów,

b) Koordynatorów działów,

c) Głównego Księgowego,

d) Działu Administracyjnego i Kadr, z wyłączeniem zadań powierzonych kierownikom bądź koordynatorom działów,

e) Działu Realizacji Świadczeń Socjalnych i Analiz z wyłączeniem zadań powierzonych kierownikom bądź koordynatorowi.

Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- f) samodzielnego stanowiska do spraw przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - g) Działu Świadczeń Rodzinnych i Socjalnych z wyłączeniem zadań powierzonych kierownikowi działu,
 - h) Działu Pomocy Środowiskowej z wyłączeniem zadań powierzonych kierownikowi bądź koordynatorowi działu,
 - i) Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem z wyjątkiem zadań powierzonych kierownikowi bądź koordynatorowi działu,
 - j) Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo – księgowego, w tym całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową, a w szczególności:
- 1) planowaniem potrzeb finansowych Ośrodka,
 - 2) opracowywaniem projektów budżetu Ośrodka,
 - 3) kontrasygnowaniem oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) opiniowaniem projektów zarządzeń dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 5) nadzorem nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Ośrodka,
 - 6) współpracą z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
 - 7) wykonywaniem innych zadań powierzonych przez dyrektora,
 - 8) opracowywaniem okresowych analiz i sprawozdań.
3. Głównemu księgowemu powierza się nadzór nad:
- 1) prowadzeniem rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa o finansach publicznych.

§ 11. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się symbole znakowania spraw:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej – PS
 - 2) Dział Realizacji Świadczeń i Analiz – DS
 - 3) Dział Opieki nad Rodziną i Dzieckiem – PZ
 - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych i Socjalnych – SR
 - 5) samodzielne stanowisko do spraw przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym – PP
 - 6) Dział Administracyjny i Kadr - DA
 - 7) Dział Finansowo - Księgowy – FN
2. Przy Ośrodku funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - ZN.
- 1) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu powołuje Prezydent Miasta Białą Podlaska na wniosek dyrektora MOPS.
 - 2) Pracowników Powiatowego Zespołu zatrudnia dyrektor Ośrodka.
 - 3) Pracowników Powiatowego Zespołu obowiązują przepisy i uregulowania wewnętrzne obowiązujące w Ośrodku,
 - 4) Ośrodek zapewnia obsługą finansowo – księgową Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

3. Przy Ośrodku funkcjonuje Miejski Zespół Interdyscyplinarny do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Białej Podlaskiej. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną i finansową Zespołu Interdyscyplinarnego - ZI

Rozdział 4 **Zakres działania działów**

§ 12.1. Do podstawowych zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) praca socjalna i jej dokumentowanie,
- 2) asysta rodzinna i jej dokumentowanie,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin, w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawach świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy materialnej dla uczniów,
- 4) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 5) nadzór nad prawidłowością wykonywania usług opiekuńczych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania zasiłków celowych a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji,
- 9) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 10) pomoc osobom będących w trudnej sytuacji życiowej w uzyskiwaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz wsparcie w uzyskaniu pomocy od właściwych instytucji państwowych, samorządowych i organizacji pozarządowych,
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 12) inspirowanie, opracowywanie, wdrażanie oraz rozwijanie regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 13) przyjmowania podań i wniosków oraz udzielania informacji klientom Ośrodka.

2. W dziale tworzy się stanowiska pracy:

- 1) kierownik/ koordynator działu,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
- 3) wieloosobowe stanowisko asystenta rodziny.

Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

§ 13.1. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Analiz należy w szczególności:

1. Realizacja i dokumentowanie świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej i niepieniężnej.
2. Przygotowywanie ostatecznych wersji decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania następujących świadczeń:
 - 1) zasiłków stałych, zasiłków okresowych,
 - 2) zasiłków i stypendiów szkolnych,
 - 3) zasiłków celowych, zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub ekologicznej, specjalnych zasiłków celowych,
 - 4) zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób nie mających dochodu,
 - 5) zasiłków celowych, a także udzielenia schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany i ofiarom handlu ludźmi,
 - 6) posiłku dzieciom i młodzieży w okresie nauki w szkole,
 - 7) schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania,
 - 8) pomocy w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 9) skierowania do domu pomocy społecznej,
 - 10) opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne uprawnionym świadczeniobiorcom,
 - 11) potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcom innym niż ubezpieczeni, posiadającym obywatelstwo polskie i posiadającym miejsce zamieszkania na terytorium RP oraz spełniającym kryteria dochodowe.
3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych - z zakresu prowadzonych spraw.
4. Realizacja decyzji przyznających świadczenia niepieniężne.
5. Prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - 2) nadzoru nad funkcjonowaniem Nocelegowni, Ogrzewalni dla bezdomnych,
 - 3) sprawiania pogrzebów,
 - 4) przeprowadzenia procedur zakupu i zamówień opału oraz innych usług na potrzeby osób uprawnionych do uzyskania tej formy pomocy.
6. Prowadzenie dokumentacji ZUS osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
8. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
9. Realizacja zadań ze środków PFRON na rzecz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków, analiza oraz opracowanie merytoryczne, finansowe, oraz przygotowanie umów w zakresie wniosków o dofinansowywanie:
 - a) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rozliczanie kosztów z tym związanych,
 - c) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,

- 2) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, które mogą być realizowane ze środków PFRON przez fundacje i organizacje pozarządowe na zlecenie samorządu powiatu,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy, Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej uprawnionym podmiotom na podstawie konkursu ofert,
- 5) prowadzenie procedur w zakresie wyłonienia realizatorów specjalistycznych usług opiekuńczych
- 6) obsługa formalna merytoryczna i finansowa w ramach realizacji programu Aktywny Samorząd.
10. Udział w kontrolach prawidłowości wykorzystywania środków PFRON w ramach zawartych umów.
11. Udział w wizjach lokalnych związanych z dofinansowaniem likwidacji barier architektonicznych, udział w odbiorach urządzeń i sprzętu zakupionego w ramach zawartych umów.
12. Przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy miasta Biała Podlaska w sprawie podziału przyznanych zgodnie z algorytmem środków PFRON.
13. Organizacja specjalistycznych usług transportowych na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta,
14. Współpraca z PUP w tym przekazywanie środków PFRON w ramach realizacji zadań
15. Kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa dowodów księgowych.
16. Sporządzanie analiz i sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu przydzielonych zadań.
17. Prowadzenie ewidencji analitycznej należności i zobowiązań wobec świadczeniobiorców.
18. Wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw
19. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.
20. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.

W dziale tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownik/ koordynator działu,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi środków PFRON,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

§ 14. Do zadań Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z powierzenia funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, a w szczególności:
 - 1) kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 2) zapewnianie dzieciom opieki w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
 - 3) przygotowywanie decyzji w zakresie przyznawania świadczeń rodzinom zastępczym na utrzymanie umieszczonych w nich dzieci,

Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- 4) ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 7) interwencyjne odbieranie dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów utrzymania dzieci z terenu miasta Białą Podlaską, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu.
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie list wypłat w zakresie:
 - a/ świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz dodatków do tych świadczeń,
 - b/ przyznawania pomocy pieniężnej i rzeczowej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki, zagospodarowanie osób opuszczających rodzinną i instytucjonalną pieczę zastępczą.
 - 10) wydawanie decyzji w zakresie ustalania odpłatności rodziców za pobyt dziecka pieczy zastępczej.
 - 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności: sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 13) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
 - 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
2. Przygotowywanie decyzji w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej i rzeczowej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki, zagospodarowanie, osób opuszczających rodzinną i instytucjonalną pieczę zastępczą, w tym ustalanie świadczeń i sporządzanie list wypłat.
3. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.
5. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniu chronionym osobom opuszczającym pieczę zastępczą, młodzieżowy ośrodek wychowawczy.
6. Przygotowywanie umów i porozumień o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej sprawowanej w formie rodzinnej i instytucjonalnej.

7. Prowadzenie spraw związanych z wytyczaniem powództwa na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.
8. Opracowywanie programu rozwoju pieczy zastępczej.

W dziale tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik/koordynator działu,
- 2) pedagog,
- 3) psycholog,
- 4) specjalista pracy z rodziną,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 15.1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Socjalnych należy w szczególności :

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie list wypłat w zakresie:
 - 1) świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 2) dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - 3) w sprawie świadczeń opiekuńczych.
3. Współpraca z odpowiednimi instytucjami w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. Sporządzanie analiz i sprawozdań rzeczowo-finansowych,
5. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

2. W dziale tworzy się następujące stanowiska :

- 1) kierownik działu,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń alimentacyjnych,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. świadczenia wychowawczego,
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

§ 16. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym należy:

- 1) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego i rodzinnego, opiniowanie w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu interwencji kryzysowej,
- 3) udział w przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych w przypadku rodzin niewydołnych wychowawczo i ukierunkowywanie pracy socjalnej w tym środowisku,
- 4) konsultacje w sprawie prowadzenia pracy socjalnej w środowiskach bezradnych w sprawach opiekuńczo - wychowawczych,
- 5) pozyskiwanie funduszy na realizację programów operacyjnych z zakresu pomocy społecznej ze środków unijnych, wojewody, jak też innych,
- 6) opracowywanie programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

Samodzielne stanowisko piastuje: specjalista pracy z rodziną / psycholog.

§ 17. 1. Do zadań Działu Administracyjnego i Kadr należy w szczególności:

2. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) administrowanie obiektami będącymi w zarządzie Ośrodka oraz dbałość o ich stan techniczny,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie zgodnie z określonymi procedurami zleceń na zakupy i usługi,
- 4) planowanie i zabezpieczanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, materiały biurowe, środki czystości, odzież roboczą,
- 5) zlecanie konserwacji i napraw oraz renowacji sprzętu będącego w wyposażeniu Ośrodka,
- 6) dbałość o estetykę i czystość w Ośrodku i na jego posesji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pieczętami, tablicami informacyjnymi Ośrodka,
- 8) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 10) zapewnienie transportu na rzecz Ośrodka oraz realizacji przewozu osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem kompetencji Działu Realizacji Świadczeń i Analiz),
- 11) prowadzenie procedur w zakresie zamówień publicznych podprogowych oraz w myśl ustawy prawo zamówień publicznych – w zakresie spraw administracyjnych Ośrodka.

3. W zakresie zapewnienia łączności internetowej, telefonicznej, telefaksowej i sieciowej w Ośrodku:

- 1) zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu i oprogramowania komputerowego Ośrodka,
- 2) zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Ośrodka przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 3) archiwizowanie zbiorów, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych,
- 4) zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 6) administrowanie siecią informatyczną Ośrodka oraz bezpieczeństwem informacji,
- 7) administrowanie stroną internetową Ośrodka,
- 8) udostępnianie informacji publicznej na stronie internetowej Ośrodka,
- 9) administrowanie sprawozdawczością Ośrodka, za pośrednictwem systemów informatycznych.

4. W zakresie prowadzenia kancelarii i sekretariatu dyrektora Ośrodka:

- 1) przyjmowanie interesantów,
- 2) prowadzenie rejestru spraw przychodzących, książki korespondencyjnej, rejestru dokumentów finansowych,
- 3) przygotowywanie i ewidencjonowanie bieżącej korespondencji Ośrodka,
- 4) przygotowywanie do wysłania korespondencji wychodzącej z Ośrodka,
- 5) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz skrzynki mailowej Ośrodka,
- 6) prowadzenie prenumeraty prasy i wydawnictw,

Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- 7) opracowywanie i przekazywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miasta w sprawach z zakresu działalności statutowej Ośrodka.
5. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami,
 - 2) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - 3) zabezpieczenie należytej ochrony warunków pracy w tym warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - 4) nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy w Ośrodku,
 - 5) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności w porozumieniu z przełożonymi poszczególnych pracowników,
 - 6) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w MOPS,
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Ośrodka,
 - 8) przygotowywanie podziału i powierzeń rejonów działania pracownikom socjalnym zgodnie z zarządzeniem dyrektora,
 - 9) prowadzenie współpracy z zakładową organizacją związkową,
 - 10) współdziałanie z zakładową organizacją związkową w zakresie realizacji zadań związanych z działalnością zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) opracowywanie zasad i nadzór nad właściwą realizacją wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 12) zakup oraz prowadzenie ewidencji białskich kart miejskich oraz zużycia biletów komunikacji miejskiej,
 - 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, tj. statutu, regulaminów i instrukcji,
 - 14) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w sprawach pracowników,
 - 15) organizowanie wyjazdów służbowych oraz ich ewidencjonowanie,
 - 16) wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych pracowników socjalnych,
 - 17) organizowanie i dokumentowanie okresowych ocen pracowników.
6. W dziale tworzy się następujące stanowiska:
- 1) stanowisko ds. kadr,
 - 2) stanowisko ds. spraw administracyjnych,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelarii i sekretariatu dyrektora MOPS,
 - 4) ds. zarządzania systemami komputerowymi,
 - 5) kierowcy samochodu osobowego,
 - 6) sprzątaczkę.

§ 18. 1. Obsługę prawną Ośrodka świadczy kancelaria prawna na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

2. Do zakresu działania kancelarii prawnej należy:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) przygotowywanie pism procesowych, projektów decyzji administracyjnych z zakresu działalności statutowej Ośrodka,
- 3) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- 4) ocena prawna: zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych, dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach spornych odwołaniach i skargach, umów porozumień, wzorów umów zobowiązań finansowych, umów zawieranych w ramach ustawy prawo zamówień publicznych, projektów aktów prawnych w sprawach z zakresu działania MOPS, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach

Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- prawnych,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym.

§ 19. 1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) sporządzanie, przyjmowanie, kontrola, obieg i przechowywanie dokumentów finansowych,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 5) kontrola operacji finansowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 6) dekretacja dowodów księgowych,
- 7) obsługa dochodów i wydatków budżetowych i inwestycyjnych Ośrodka,
- 8) obsługa finansowo – księgowa środków PFRON przyznanych Gminie Miejskiej Biała Podlaska na obsługę zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz realizacji programów PFRON,
- 9) obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 10) księgowanie zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków, na podstawie informacji otrzymanych od pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) obsługa kasowa dochodów i wydatków,
- 13) prowadzenie ewidencji i windykacji należności,
- 14) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 15) opracowywanie planów finansowych oraz dokonywanie w nich zmian,
- 16) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych,
- 17) obsługa finansowo-księgowa wydatków z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 18) prowadzenie kart środków trwałych w celu naliczania amortyzacji,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno – prawnych zleceniobiorców,
- 20) rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 21) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz zleceniobiorców umów cywilno - prawnych
- 22) współpraca w zakresie planowania, bieżącej realizacji i sprawozdawczości budżetu Ośrodka z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Biała Podlaska, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej
- 23) naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych zleceniobiorcom,
- 24) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- 25) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - 26) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - 27) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz bilansu,
 - 28) pozyskiwanie funduszy na realizację programów z zakresu pomocy społecznej ze środków unijnych, wojewody, jak też innych.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska :
- 1) główny księgowy,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. rozliczeń,
 - 4) stanowisko obsługi kasowej.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 20 Dyrektor, główna księgowa, kierownicy, koordynatorzy działów, upoważnieni pracownicy, podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji i uprawnieniami.

§ 21. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia dyrektora,
 - 2) umowy o pracę pracowników MOPS,
 - 3) upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - 4) z upoważnienia Prezydenta Miasta Biała Podlaska decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu działania MOPS,
 - 5) odpowiedzi na skargi,
 - 6) polecenia wyjazdów służbowych pracownikom MOPS, Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 7) inne pisma z zakresu reprezentowania Ośrodka na zewnątrz.
2. Dyrektor wnioskuje do Prezydenta Miasta Biała Podlaska o udzielenie upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu zadań statutowych Ośrodka – - innym osobom.
3. W okresie nieobecności dyrektora dokumenty podpisuje upoważniony pracownik Ośrodka.
4. Kierownicy, koordynatorzy podpisują dokumenty w zakresie swojej kompetencji, uprawnień, w tym decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska oraz przyznawania pomocy z PFRON na podstawie upoważnienia dyrektora Ośrodka.
5. Główna księgowa podpisuje dokumenty i korespondencję w zakresie swojej kompetencji.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu dyrektorowi powinny być uprzednio paraflowane przez właściwego kierownika bądź koordynatora oraz pracownika.

§ 22. 1. W Ośrodku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny

2. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy gromadzone są i przechowywane w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
3. Stałą cechą rozpoznawczą sprawy jest znak sprawy, każde pismo dotyczące tej samej

Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

sprawy otrzymuje identyczny znak.

4. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka,
- 2) symbol literowy pracownika,
- 3) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 5) dwie ostatnie cyfry bądź rok, w którym sprawę wszczęto.

5. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami symbol liczbowy hasła według jednolitego wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, dwie ostatnie cyfry, bądź rok, w którym sprawę wszczęto.

§ 23.1. Pracownik Działu Administracyjnego i Kadr prowadzi rejestr stosowanych w Ośrodku pieczętek i jest obowiązany do ich stałej aktualizacji.

2. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczętek kierownik/koordynator działu składa do Działu Administracyjnego i Kadr.

3. Wycofane i nieobowiązujące pieczęcie przekazuje się do Działu Administracyjnego i Kadr gdzie protokołarnie zostają wycofane z użytkowania, a ich gumki mechanicznie niszczone.

Rozdział 6

Zalotwianie klientów

§ 24.1. Pracownik Działu Administracyjnego i Kadr zapewnia należyłą informację wizualną w budynku Ośrodka ze wskazaniem działów i ich siedzib, godzin przyjęć klientów oraz dniami i godzinami przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniiony jego numer, nazwa działu, imię i nazwisko pracownika.

3. Pracownik socjalny przed przystąpieniem do przeprowadzania wywiadu środowiskowego, okazuje legitymację pracownika socjalnego.

§ 25.1. Korespondencja z zewnątrz, adresowana do Ośrodka jest przyjmowana w sekretariacie bądź kancelarii Ośrodka.

2. Podania o udzielenie pomocy przyjmowane są na sali obsługi na stanowisku kancelarii Ośrodka.

3. Pracownik sekretariatu i pracownik kancelarii rejestruje korespondencję wpływającą do Ośrodka we właściwym rejestrze korespondencyjnym oraz oznacza ją pieczęcią: wpłynęło dnia i nadaje jej kolejny numer z rejestru korespondencji.

4. Pracownik sekretariatu i pracownik kancelarii, zarejestrowaną korespondencję przekazuje dyrektorowi, który dekretuje ją na osoby funkcyjne lub na innych pracowników.

5. Po zadekretowaniu korespondencji przez dyrektora bądź podczas jego nieobecności przez upoważnioną osobę, sekretariat przekazuje korespondencję do: kierowników, koordynatorów działów czy wskazanych pracowników.

6. Kierownicy bądź koordynatorzy, po zapoznaniu się z otrzymaną korespondencją, dekretują ją do podległych pracowników.

7. Pracownicy rejestrują korespondencję systemach informatycznych, a w szczególności: POMOST, AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA, EKSMoN.

Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

8. Korespondencja od osób ubiegających się o świadczenia ze środków PFRON jest bezpośrednio przyjmowana i rejestrowana przez pracowników merytorycznych Działu realizacji Świadczeń i Analiz, pozostała korespondencja jest rejestrowana przez sekretariat.
9. Korespondencja wpływająca do Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Białej Podlaskiej jest ewidencjonowana w odrębnym dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez sekretariat.
10. Korespondencja, która wpływa bezpośrednio do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania Niepełnosprawności jest rejestrowana na miejscu, zaś korespondencja dotycząca zobowiązań finansowych jest ewidencjonowana w rejestrze rachunków w sekretariacie Ośrodka.

§ 26. Przyjęcia klientów w sali obsługi odbywają się codziennie w godzinach 7.30 – 17.00, zaś na pozostałych stanowiskach w godzinach 7.30 – 15.30.

§ 27.1. Zgłaszających się klientów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, udzielając im wyczerpujących informacji. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w ramach przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Klientom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja tylko wówczas, jeżeli w sposób niebudzący wątpliwości wynika, że osobą zadającą informacji jest strona postępowania.

3. Jeżeli załatwienie klienta lub udzielenie mu informacji nie należy do kompetencji pracownika powinien o tym poinformować zgłaszającego się i skierować go do właściwej osoby.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki informacja może być udzielona również telefonicznie stronie postępowania.

§ 28. Załatwianie spraw następuje na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 29. 1. Pracownicy Ośrodka, przyjmując klientów działają w myśl zasad zawartych w obowiązującym w Ośrodku Kodeksie Etyki oraz zgodnie z misją Ośrodka.

2. Pracownicy przy wykonywaniu powierzonych obowiązków służbowych działają w duchu poszanowania praw człowieka, dbając o dobro ogólnospołeczne, mają zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów indywidualnych osób i rodzin.

3. Przy obsłudze klientów pracownicy zobowiązani są do:

- 1) stworzenia atmosfery życzliwości wobec przyjmowanych klientów,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) załatwiania spraw niezwłocznie lub w wyraźnie określonym i podanym zainteresowanemu terminie,
- 4) informowania zainteresowanego o stanie załatwiania jego sprawy,
- 5) powiadamiania o przedłużonym terminie rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 6) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 7) stanowczego reagowania gdy interesant swoim działaniem lub zachowaniem uchybia powadze Ośrodka i istniejącego porządku prawnego.

§ 30.1. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

2. Kierownicy, koordynatorzy, przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach urzędowania.

§ 31. Skargi i wnioski klientów winny być traktowane, jako sprawy pilne i terminowe.

Rozdział 7 Praca Ośrodka

§ 32. 1. Rozkład czasu pracy MOPS w tygodniu przedstawia się następująco:

- sala obsługi klientów: 7.30-17.00

- pozostałe stanowiska pracy: 7.30 -15.30

2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności pracuje w godz. 7.30 – 15.30, zaś we wtorki w godz. 7.30 – 17.00

§ 33 Klienci przyjmowani są w godzinach urzędowania, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

§ 34.1. Pracownicy Ośrodka mogą być zatrudnieni poza godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Dyrektor może wprowadzić okresowo dyżury pracowników Ośrodka po godzinach pracy.

§ 35 1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową jest dopuszczalne w granicach i na zasadach określonych regulaminem pracy.

§ 36.1. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych określają przepisy szczególne.

2. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
- 2) właściwe planowanie i organizacja pracy,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu społecznego,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 37. Pracownik samorządowy podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, określonej w przepisach szczególnych.

§ 38. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 39. Szczegółowy regulamin pracy Ośrodka określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 40. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności pracowników Ośrodka.

§ 41. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy szczególne.

§ 42. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Ewa Ochładowska