

ZARZĄDZENIE NR 3 /2020
DYREKTORA MOPS BIAŁA PODLASKA
z dnia 9 kwietnia 2020 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 2020.2012) **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 12/2016 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej z dnia 23 czerwca 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 10 kwietnia 2020 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej
Ewa Borkowska

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

RADCA PRAWNY
LB-10
Krzysztof Stoboda

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Białej Podlaskiej
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2.	Zasady kierowania pracą MOPS.....	5
Rozdział 3.	Struktura organizacyjna MOPS.....	8
Rozdział 4.	Zakres działania działów.....	10
Rozdział 5.	Zasady podpisywania pism i dokumentów.....	24
Rozdział 6.	Obsługa interesantów	25
Rozdział 7.	Czas pracy obowiązujący w MOPS	27
Rozdział 8.	Postanowienia końcowe	28

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

- 1/ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2/ustawą z dnia 27 sierpnia, 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3/ ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4/ ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 5/ ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 6/ ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7/ ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8/ ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 9/ ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- 10/ ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne,
- 11/ ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 12/ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 13/ ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 14/ ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- 15/ ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 16/ ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 17/ ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 18/ ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
- 19/ ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 20/ uchwałą Nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu na lata 2019 - 2023”,
- 21/ rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 22/ rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 23/ rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- 24/ rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie procedury postępowania przy wykonywaniu czynności odebrania dziecka z rodziny w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie,
- 25/ rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą MOPS

- § 4.** Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej kieruje dyrektor.
- § 5.** 1. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz zgodnie z zakresem pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Białą 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 Białą Podlaska w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta Białą Podlaska.
 4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych.
 5. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy: zastępcy dyrektora, 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 zastępca dyrektora bądź inny upoważniony pracownik Ośrodka, na mocy udzielonego imiennego upoważnienia.
 7. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Miasta Białą 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:

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- 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) określanie szczegółowych zasad działania Ośrodka w tym jego poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 4) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska upoważnień oraz wnioskowanie o udzielenie takich upoważnień innym pracownikom zatrudnionym w Ośrodku,
- 7) 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,
- 8) zawieranie, rozwiązywanie i wypowiedanie umów cywilnoprawnych
- 9) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy miasta w zakresie działania Ośrodka,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Ośrodka,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 13) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Biała Podlaska o powołanie i odwołanie Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Białej Podlaskiej.

§ 6. 1. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności :

- 1) współpraca z zakładową organizacją związkową działającą w Ośrodku,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska,
- 3) nadzór nad pracą kierowników/ koordynatorów podległych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) koordynacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pracowniczych,
- 6) prowadzenie postępowania w ramach procedur antymobingowych,
- 7) nadzór nad wykonywaniem czynności w ramach procedur prawa zamówień publicznych.

2. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność za:

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych dyrektora.
- 2) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno – prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć – w ramach przypisanych kompetencji,
- 3) przestrzeganie przez podległych pracowników regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 4) stosowanie zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych i naruszenia dyscypliny budżetowej,
- 5) właściwe stosowanie zarządzeń dyrektora, w tym instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

§ 7 1. Do zadań kierowników, koordynatorów działów w ramach powierzonych obowiązków należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań statutowych Ośrodka na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 3) organizacja pracy kierowanej przez siebie komórki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonanych zadań,
- 4) realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami,
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i instrukcji,
- 6) przedstawianie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- 7) planowanie szkoleń podległych pracowników w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych,
- 8) okresowa ocena pracy podległych pracowników,
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej,
- 10) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości i oceny zasobów pomocy społecznej,
- 11) bieżące informowanie dyrektora i zastępcy dyrektora o realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych: działów, zespołów i stanowisk pracy,
- 12) pozyskiwanie funduszy na realizację programów w zakresie działalności statutowej Ośrodka ze środków zewnętrznych,
- 13) opracowywanie, wdrażanie oraz rozwijanie regionalnych i lokalnych programów ukierunkowanych na podniesienie, jakości życia mieszkańców miasta.

2. Kierownicy, koordynatorzy działów, główny księgowy, ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) zgodne z obowiązującymi przepisami prawa właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych dyrektora.
- 2) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno – prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć – w ramach przypisanych kompetencji,

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- 3) właściwą eksploatację funkcjonujących w kierowanej komórce systemów informatycznych,
- 4) przestrzeganie przez podległych pracowników regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 5) stosowanie zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych i naruszenia dyscypliny budżetowej,
- 6) właściwe i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 7) właściwe stosowanie zarządzeń dyrektora, w tym instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

3. Główny księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ponosząc odpowiedzialność za prowadzoną rachunkowość Ośrodka oraz za wykonane dyspozycje środkami pieniężnymi.

4. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 2) opracowywanie dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) opracowanie projektu budżetu Ośrodka,
- 4) opracowywanie planów finansowych w oparciu o materiały sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 6) nadzór nad komórkami Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych,
- 7) nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległych pracowników.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa o finansach publicznych.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna MOPS**

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

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

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

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

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

§ 9. 1. Dyrektor Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- a) Zastępcy dyrektora,
- b) Głównego Księgowego,
- c) Kierowników działów,
- d) Koordynatorów działów,
- e) Działu Świadczeń Rodzinnych i Socjalnych z wyjątkiem zadań powierzonych kierownikowi/ koordynatorowi działu,
- f) Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem z wyjątkiem zadań powierzonych kierownikowi/ koordynatorowi działu,
- g) Działu Finansowo – Księgowego z wyjątkiem zadań powierzonych głównemu księgowemu,
- h) Działu Administracyjnego i Kadr.

2. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad pracą:

- a) Działu Pomocy Środowiskowej,
- b) samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- c) Działu Realizacji Świadczeń i Analiz.

3. 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.
4. Głównemu księgowemu powierza się nadzór nad:
- 1) prowadzeniem rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 10. 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

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- 4) Dział Świadczeń Rodziny 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
4. Ośrodek prowadzi Noclegownię dla bezdomnych, a w okresie listopad – kwiecień dodatkowo w budynku noclegowni uruchamiana jest ogrzewalnia dla bezdomnych. Nadzór nad organizacją pracy w Noclegowni / Ogrzewalni sprawuje kierownik/koordynator Działu Realizacji Świadczeń i Analiz.

Rozdział 4 **Zakres działania działów**

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

- 1) praca socjalna i jej dokumentowanie,
- 2) asysta rodzinna i jej dokumentowanie,
- 3) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i jej dokumentowanie,
- 4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, ustalanie 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 oraz świadczenia „Dobry start”,
- 5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) nadzór nad prawidłowością wykonywania usług opiekuńczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem schronienia, posiłku oraz

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

niezbędnego ubrania,

9) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

10) 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, prowadzenie spraw w zakresie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji,

11) kompletowanie dokumentów w zakresie sposobu wypłaty świadczeń pieniężnych przysługujących cudzoziemcom w ramach Karty Polaka,

12) 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,

13) 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,

14) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

15) praca z rodziną doznającą przemocy, udzielanie wsparcia i organizacja pomocy interdyscyplinarnej,

16) inspirowanie, opracowywanie, wdrażanie oraz rozwijanie regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

17) 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,

4) wieloosobowe stanowisko do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

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

1. Realizacja i dokumentowanie świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej i niepieniężnej,

2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz informacji 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.
 - 12) dobry start,
 - 13) wynikających z ustawy o Karcie Polaka.
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 Noclegowni, 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 dofinansowanie:
 - 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,
 - f) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, osoby prawnej i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,

- g) dofinansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, które mogą być realizowane na zlecenie samorządu powiatowego przez fundacje oraz organizacje pozarządowe,
- 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) realizacja zadań wynikających z programu działań na rzecz osób z niepełnościami zgodnie z kompetencjami, w tym współdziałanie z pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy i Warsztatów Terapii Zajęciowej, w zakresie posiadanych kompetencji,
- 5) na mocy otrzymanego pełnomocnictwa sprawowanie w imieniu Prezydenta Miasta nadzoru nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej uprawnionym podmiotom na podstawie konkursu ofert,
- 7) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań zleconych w myśl zapisów zawartych w umowie o realizację zadań,
- 8) prowadzenie procedur w zakresie wyłonienia realizatorów specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 9) 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 Białą 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, świadczeń dla uczniów i cudzoziemców,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi osób z niepełnosprawnościami.

§ 13. 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) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej oraz prowadzenia rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz o pełniących funkcję rodziny zawodowe, niezawodowej oraz rodzinny dom dziecka,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3a) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
 - 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - 14a) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 15) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
 - 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki.
2. Przygotowywanie decyzji w zakresie przyznawania świadczeń dla rodzin zastępczych wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w tym ustalanie wysokości świadczeń i sporządzanie list wypłat.
 3. Przygotowywanie decyzji w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej i rzeczowej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki, zagospodarowanie, osób opuszczających rodzinną i instytucjonalną pieczę zastępczą oraz ośrodki wychowawcze w tym ustalanie świadczeń i sporządzanie list wypłat.
 4. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
 5. 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.
 6. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniu chronionym osobom opuszczającym pieczę zastępczą, młodzieżowy ośrodek wychowawczy.

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

7. Przygotowywanie i realizacja umów i porozumień o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej sprawowanej w formie rodzinnej i instytucjonalnej.
8. Prowadzenie spraw związanych z wytyczaniem powództwa na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.
9. Opracowywanie programu rozwoju pieczy zastępczej.
10. Prowadzenie spraw z zakresu przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia „Dobry start”.

W dziale tworzy się następujące stanowiska:

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

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

1. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
2. Przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym składanych drogą elektroniczną za pomocą systemu teleinformatycznego.
3. Wprowadzanie danych dotyczących sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskodawców i członków ich rodzin do systemów informatycznych.
4. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym:
 - 1) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - 2) świadczeń opiekuńczych: zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia pielęgnacyjnego,
 - 3) jednorazowej zapomogi z tytułu rodzenia się dziecka ze środków budżetu państwa oraz środków gminy,
 - 4) świadczenia wypłacanego przez gminę na podstawie art. 22b ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - 5) świadczenia rodzicielskiego.
5. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ustalonego prawa do zasiłku dla opiekuna.
6. Zgłaszanie do ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych oraz naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz zdrowotne osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych, weryfikowanie uprawnień do ubezpieczeń.

7. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych, a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji, oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznania jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ZA ŻYCIEM”, a także wydawanie w tych sprawach decyzji.
9. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego, w tym m.in.:
 - 1) współpraca z wojewodą w zakresie spraw dotyczących świadczeń objętych koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego, a także wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - 2) realizacja świadczeń rodzinnych i wychowawczych przyznanych decyzją wojewody.
10. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
11. Współpraca z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi przy ustalaniu okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
12. Informowanie dłużnika alimentacyjnego o przyznanych na rzecz osób uprawnionych świadczeniach z funduszu alimentacyjnego.
13. Występowanie z wnioskami do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego
14. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym m.in.:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych,
 - 2) prowadzenie działań mających na celu aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - 4) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny
 - 5) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu.
15. Przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego i ich aktualizacja.
16. Wprowadzanie do systemu informatycznego kwot zwróconych przez dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.

17. Prowadzenie postępowań na wniosek dłużnika alimentacyjnego o umorzenie jego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z odsetkami w całości lub w części, odroczenie terminu płatności albo rozłożeniu na raty i wydawanie decyzji w tych sprawach.
18. Przygotowywanie wniosków o przyłączenie do postępowania egzekucyjnego prowadzonego w celu zaspokojenia roszczeń osoby uprawnionej z tytułu alimentów oraz wniosków o wszczęcie egzekucji.
19. Współpraca z policją, prokuraturą, sądami powszechnymi, kuratorami sądowymi, kancelariami komorniczymi i innymi instytucjami publicznymi w sprawach z zakresu przyznanych świadczeń i prowadzonych postępowań, w tym informowanie organów ścigania o przyznanych świadczeniach.
20. Pozyskiwanie danych z systemów teleinformatycznych zgodnie z ustawami.
21. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz eksport poleceń przelewów do banku.
22. Sporządzanie zestawień list wypłat świadczeń rodzinnych w rozbiciu na poszczególne dodatki.
23. Sporządzanie analiz i sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przekazywanie ich właściwym organom w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego oraz bilansowanie środków na ww. świadczenia.
24. Okresowa weryfikacja uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
25. Wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
26. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego.
27. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i ich windykacji.
28. Przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
29. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
30. Współpraca z zarządcami budynków, spółdzielniami i wspólnotami mieszkaniowymi w sprawach przyznanych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

31. Prowadzenie postępowań zmierzających do rozliczenia zaległości świadczeniobiorców w opłatach czynszowych na podstawie wykazów zarządców budynków, spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych.
32. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz eksport poleceń przelewów do banku.
33. Sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych, rzeczowo-finansowych oraz zaangażowania środków z zakresu realizacji dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

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.

§ 15. 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 niewydolnych wychowawczo i ukierunkowywanie pracy socjalnej w tym środowisku,
- 4) konsultacje w sprawie prowadzenia pracy socjalnej w środowiskach wykazujących trudności w sprawach opiekuńczo - wychowawczych,
- 5) pozyskiwanie funduszy na realizację programów z zakresu pomocy społecznej ze środków zewnętrznych,
- 6) opracowywanie programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 7) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i jej dokumentowanie.

Samodzielne stanowisko powierzono: specjaliście pracy z rodziną / psychologowi.

§ 16. 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) zlecenie 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,
 - 12) prowadzenie ewidencji zawieranych umów z zakresu działalności 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,
 - 7) opracowywanie i przekazywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miasta w sprawach z zakresu działalności statutowej Ośrodka,
 - 8) prowadzenie ewidencji korzystania z białskiej karty miejskiej.
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 nadzór nad prowadzoną ewidencją 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,
- 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.

§ 17. 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 prawnych,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych,

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

administracyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym.

§ 18. 1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w sposób zapewniający pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 3) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 4) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej Ośrodka w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego, według kategorii realizowanych zadań, zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi Ośrodka,
- 5) prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na realizację zadań MOPS,
- 6) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedkładanych dowodów księgowych stanowiących podstawę realizacji dochodów i wydatków,
- 7) segregowanie i dekretowanie dowodów księgowych przedłożonych z komórek organizacyjnych Ośrodka z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania, rodzaju kosztu oraz zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 8) przygotowywanie poleceń księgowania dowodów księgowych,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za pośrednictwem systemu bankowości internetowej, przygotowywanie podjęcia do kasy w przypadku wypłat gotówkowych,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- 11) obsługa kasowa wydatków,
- 12) obsługa programów: Księgowość Budżetowa, Rejestr Vat, Środki Trwałe, Kasa, R2Płatnik, Płatnik ZUS, ZUS PUE, e-PFRON, iPKObiznes, SJO Bestia, SL2014,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków pozabudżetowych – Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) bieżące księgowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, polecenia księgowania i innych dowodów księgowych (w tym: list wypłat, list zwrotów, not księgowych, faktur, rachunków, zaliczek),
- 16) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dowodów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych wg kontrahentów i ich uzgadnianie na koniec okresu sprawozdawczego (miesięcznie oraz rocznie) z komórkami organizacyjnymi Ośrodka odpowiedzialnymi za ich realizację,
- 18) prowadzenie ewidencji należności cywilnoprawnych oraz monitorowanie terminowości wpłat należności, wraz z przekazaniem wyników monitoringu

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- komórkom organizacyjnym Ośrodka odpowiedzialnym za ich realizację,
- 19) uzgadnianie kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
 - 20) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych, zleconych, powierzonych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Urzędu Miasta,
 - 21) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, na podstawie informacji otrzymanych od pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych,
 - 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 23) prowadzenie kart środków trwałych i naliczanie amortyzacji,
 - 24) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania komórek merytorycznych Ośrodka,
 - 25) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 26) sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 27) prowadzenie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu VAT,
 - 28) sporządzanie deklaracji VAT 7 i Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - 29) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, okresowych, rocznych w zakresie działania Ośrodka,
 - 30) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 31) terminowe sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji o stanie mienia oraz informacji dodatkowej w zakresie działania Ośrodka,
 - 32) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 33) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz dokonywanie w nich zmian, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 34) współpraca w zakresie planowania, bieżącej realizacji i sprawozdawczości budżetu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Biała Podlaska, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim w Lublinie, Głównym Urzędem Statystycznym,
 - 35) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zleceniobiorców,
 - 36) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zatrudnionych na umowę zlecenie,
 - 37) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 38) naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom Ośrodka oraz umów cywilno-prawnych zleceniobiorcom,

- 39) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (miesięcznie oraz rocznie) z tytułu zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 40) przygotowywanie rozliczeń z tytułu zawartych: umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, świadczeń ZFŚS,
 - 41) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
 - 42) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów działu do składnicy akt.
- W dziale tworzy się następujące stanowiska:
- 1/ główny księgowy
 - 2/ wieloosobowe stanowisko ds. księgowości
 - 3/ wieloosobowe stanowiska ds. rozliczeń.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i dokumentów

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

§ 20. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia dyrektora,
- 2) umowy o pracę pracowników MOPS,
- 3) umowy cywilnoprawne,
- 4) upoważnienia i pełnomocnictwa,
- 5) z upoważnienia Prezydenta Miasta Białą Podlaska decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu działania MOPS,
- 6) odpowiedzi na skargi,
- 7) polecenia wyjazdów służbowych pracownikom MOPS, Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) inne pisma z zakresu reprezentowania Ośrodka na zewnątrz.

2. Dyrektor wnioskuje do Prezydenta Miasta Białą 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. Zastępca dyrektora, kierownicy, koordynatorzy podpisują dokumenty w zakresie swojej kompetencji, uprawnień, w tym decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Białą Podlaska.

5. Główna księgowa podpisuje dokumenty i korespondencję w zakresie swojej kompetencji.

6. Dokumenty przedstawione do podpisu dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez właściwego kierownika bądź koordynatora oraz pracownika.

§ 21. 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.

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

3. Stałą cechą rozpoznawczą sprawy jest znak sprawy, każde pismo dotyczące tej samej 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.

- § 22.1.** 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 protokolarnie zostają wycofane z użytkowania, a ich gumki mechanicznie niszczone.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

- § 23.1.** Pracownik Działu Administracyjnego i Kadr zapewnia należytą 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.
- § 24.1.** Korespondencja z zewnątrz, adresowana do Ośrodka jest przyjmowana w sekretariacie bądź kancelarii Ośrodka.
2. Podania o udzielenie pomocy przyjmowane są w kancelarii bądź w sekretariacie 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 w systemach informatycznych, a w szczególności: POMOST, AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA, EKSMoN.
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.

§ 25.1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach 7.30 —15.30

2. Sala obsługi i kancelaria dodatkowo we wtorki przyjmuje interesantów do godz. 17.00
3. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych koniecznością zapewnienia sprawnego toku pracy np. w nowych okresach zasiłkowych i świadczeniowych, dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego przedłuży czas pracy do godz. 17 również w poniedziałki, środy, czwartki.

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

2. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja tylko wówczas, jeżeli w sposób niebudzący wątpliwości wynika, że osobą żądającą informacji jest stroną postępowania.
3. Jeżeli obsługa interesanta 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.

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

§ 28. 1. Pracownicy Ośrodka, przyjmując interesantów 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 interesantów pracownicy zobowiązani są do:

- 1) stworzenia atmosfery życzliwości wobec przyjmowanych osób,

Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) załatwiania spraw niezwłocznie lub w wyrażnie 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.

§ 29.1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

2. Zastępca dyrektora, kierownicy, koordynatorzy, przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach urzędowania.

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

Rozdział 7 Praca Ośrodka

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

- wszystkie komórki Ośrodka: 7.30 - 15.30

- dodatkowo sala obsługi i kancelaria we wtorki czynna do 17.00

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

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

§ 33.1. 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.

§ 34. 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.

§ 35.1. 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.

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

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

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

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 39. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności pracownikom Ośrodka.

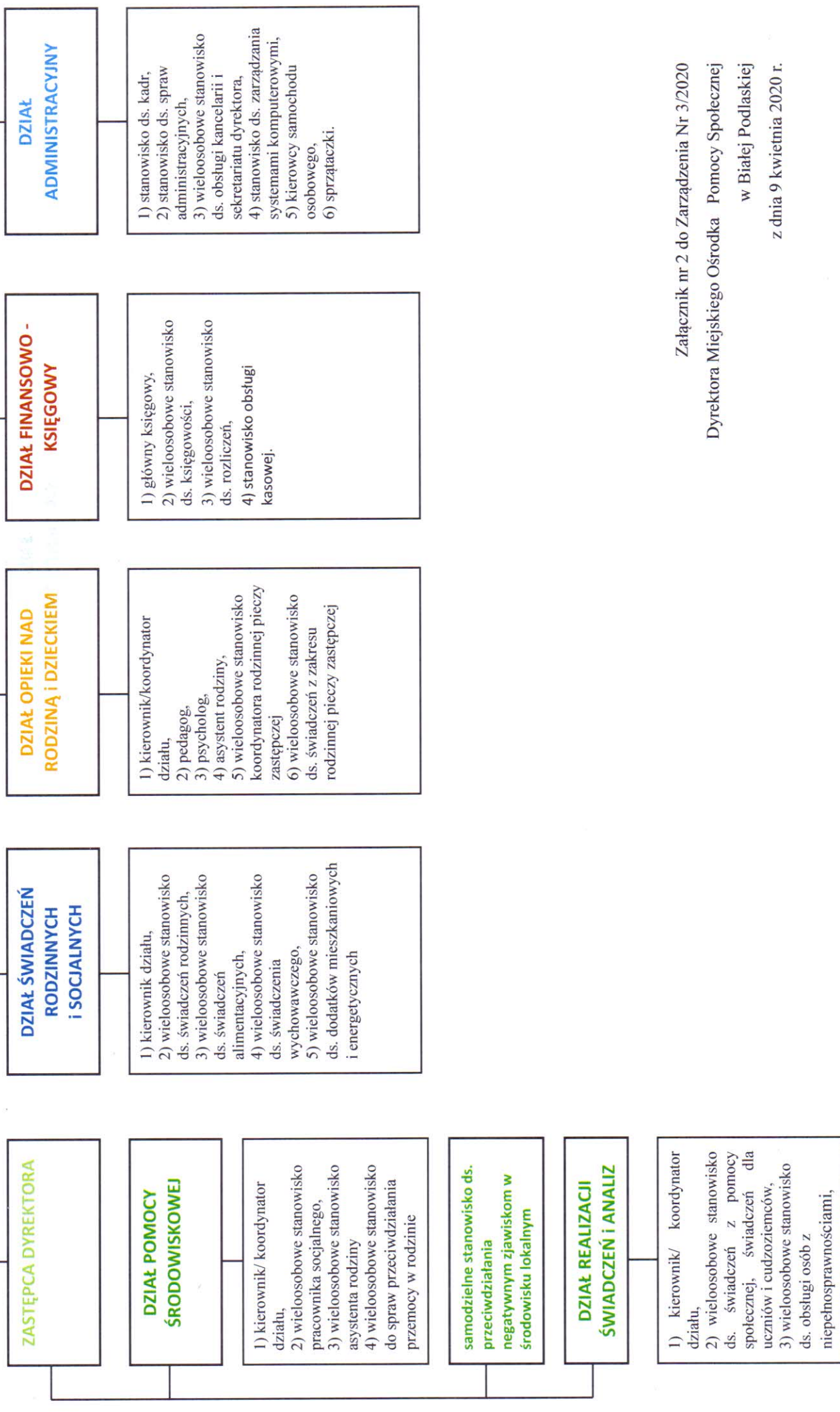
§ 40. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy szczególne.

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Ewa Borkowska

DYREKTOR MOPS



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2020
 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Białej Podlaskiej
 z dnia 9 kwietnia 2020 r.