

ZARZĄDZENIE NR .....508 / 18.....

BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia .....1 marca.....2018 r.....

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232, z 2018 r. poz. 130), § 5 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIX/227/17 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 marca 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2017 r. poz. 1342) postanawiam:

§ 1. 1. Zatwierdzić Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim w brzmieniu określonym do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 328/17 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

BURMISTRZ MIASTA

  
Jarosław Borowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Bielsku Podlaskim**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zakres działania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Terenem działania Ośrodka jest miasto Bielsk Podlaski.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki jego pracy.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta.

§ 4

Dyrektor pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

**Rozdział II.**

**Zadania Ośrodka.**

§ 5

Do zadań Ośrodka w szczególności należą:

- 1) zadania z zakresu pomocy społecznej określone ustawami jako:
  - a) zleczone z zakresu administracji rządowej,

- b) własne gminy;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z mocy odrębnych ustaw dotyczące:
  - a) świadczeń rodzinnych,
  - b) przyznawania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - c) zasiłku dla opiekuna,
  - d) świadczeń wychowawczych
  - e) wspierania kobiet w ciąży i rodziny.
- 3) zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę w zakresie wspierania rodziny.

## § 6

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, decyzje dotyczące potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także z zakresu wspierania rodziny oraz w sprawach o przyznanie jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wydaje Dyrektor Ośrodka na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta.
2. Burmistrz Miasta – na wniosek Dyrektora – może upoważnić do wydawania decyzji inne osoby wskazane przez Dyrektora.

## Rozdział III.

### Organizacja Ośrodka, zakres zadań i odpowiedzialności.

## § 7

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się działy i stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor Jednostki – 1 etat (zadania własne z dotacji Wojewody)**
  - 2) Dział świadczeń i pomocy środowiskowej ogółem: – 24 etaty, w tym:**
    - a) kierownik działu – 1 etat (zadania własne z dotacji Wojewody)
    - b) pracownicy socjalni w rejonie – 13 etatów, w tym:
      - 5 etatów (zadania własne z dotacji Wojewody)
      - 8 etatów (zadania własne),

- c) konsultant - prawnik w poradni rodzinnej – 1 etat (zadania własne z dotacji Wojewody),
- d) stanowiska ds. świadczeń pomocy społecznej – 3 etaty (zadania własne z dotacji Wojewody)
- e) stanowiska ds. świadczeń rodzinnych – 4 etaty (zadania zlecone)
- f) asystent rodziny – 2 etaty (zadania własne)

**3) Dział administracyjno – gospodarczy ogółem: – 19 etatów (zadania własne), w tym:**

- a) kierownik działu – 1 etat
- b) referent administracyjno – gospodarczy – 1 etat
- c) opiekun w ośrodku pomocy społecznej – 16 etatów
- d) sprzątaczką – 1 etat

**4) Dział finansowo – księgowy ogółem: – 2 etaty, w tym:**

- a) główna księgowa – 1 etat (zadania własne)
- b) księgowa kasjer – 1 etat (zadania własne z dotacji Wojewody)

**2. Ogółem liczba etatów w strukturze organizacyjnej Ośrodka wynosi 46, z tego:**

- a) 12 etatów (zadania własne z dotacji Wojewody),
- b) 4 etaty (zadania zlecone),
- c) 30 etatów (zadania własne).

## § 8

**1. Dyrektor Ośrodka odpowiada za:**

- a) właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
- b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
- c) podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności,
- d) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) opracowywanie wspólnie z główną księgową planów finansowych i nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- f) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- g) właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa, z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi

kościółami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej;

2. Dział świadczeń i pomocy środowiskowej:

1) Kierownik działu:

- a) koordynuje i nadzoruje pracę pracowników socjalnych zatrudnionych w rejonach,
- b) udziela poradnictwa i instruktażu podległym pracownikom, również w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych,
- c) sporządza sprawozdania z realizacji świadczeń pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez Ośrodek,
- d) bierze udział w opracowywaniu analiz i informacji z zakresu pomocy społecznej.
- e) współdziała w organizowaniu usług przyznawanych przez Dyrektora Ośrodka i współpracuje z organizacjami świadczącymi usługi w zakresie pomocy społecznej,
- f) współpracuje z poradnią rodzinną,
- g) sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;

2) Zadania pracowników socjalnych w rejonie:

- a) praca socjalna,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) 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, w tym również skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
  - h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
  - i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
  - j) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń pomocy społecznej;
  - k) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 3) Zadania poradni rodzinnej (konsultacyjnej):
- a) udzielanie porad specjalistycznych mieszkańcom miasta i gminy Bielsk Podlaski oraz z terenu miast i gmin Bielsk Podlaski, Brańsk, Rudka, Orla, Boćki i Wyszki,
  - b) organizowanie specjalistycznego poradnictwa socjalnego osobom i rodzinom uprawnionym do korzystania z pomocy społecznej bez względu na kryterium dochodowe zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
  - c) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia,
  - d) współpraca z pracownikami socjalnymi w rejonach w celu realizacji kompleksowej pomocy rodzinie,
  - e) szkolenie pracowników współpracujących ośrodków pomocy społecznej;
- 4) Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. świadczeń pomocy społecznej:
- a) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym związanych z:
    - wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie przyznania:
      - posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
      - zasiłków okresowych,

- zasiłków celowych, w tym zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego oraz zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie innych przepisów,
  - biletów kredytowanych,
  - opłacaniem składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne i rentowe) za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
  - usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - dożywiania dzieci,
  - skierowania do domu pomocy społecznej,
  - zasiłków stałych,
  - opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych.
- realizacją zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
  - współdział w sporządzaniu sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- b) prowadzenie spraw w zakresie realizacji pozostałych zadań własnych gminy związanych z:
- wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie przyznania:
    - zasiłków specjalnych celowych,
    - pomocy rzeczowej,
    - skierowania do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia o zasięgu gminnym,
  - realizacją zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
  - współdział w sporządzaniu sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,

c) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej związanych z:

- wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie przyznania:
  - specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
  - zasiłków celowych, a także posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
  - zasiłków celowych, a także posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - pomocy wynikającej z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- wypłacaniem wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- realizacją zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
- współudział w sporządzaniu sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;

d) zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej zespołu interdyscyplinarnego.

5) Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. świadczeń rodzinnych:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- b) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu,



które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych przyznających:

- zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłku rodzinnego,
- świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenie pielęgnacyjne,
- jednorazową zapomogą z tytułu urodzenia się dziecka,
- świadczenie rodzicielskie,
- zasiłek dla opiekuna,
- świadczenie wychowawcze,
- świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

c) realizacja zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,

d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,

e) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności:

- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
- odebranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
- przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
- podejmowanie wszelkich innych działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych określonych w ustawach,

f) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;

6) Zadania asystentów rodziny należy:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny dyrektorowi Ośrodka,
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- q) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- t) koordynowanie poradnictwa dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę, ich rodzin lub rodzin z dzieckiem z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu w zakresie:
  - przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka;
  - wsparcia psychologicznego;

- pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych;
- dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.

### 3. Dział administracyjno – gospodarczy:

#### 1) Kierownik działu:

- a) prowadzi sprawy personalno – osobowe pracowników Ośrodka oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- b) organizuje usługi opiekuńcze i zapewnienie jednego gorącego posiłku osobom tego pozbawionym,
- c) organizuje szkolenia, nadzoruje i organizuje prace personelu administracyjno – gospodarczego,
- d) dokonuje kontroli dyscypliny pracy w jednostce,
- e) odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń niezbędnych w działalności Ośrodka oraz ochronę i zabezpieczenie obiektu;
- f) koordynowanie zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

#### 2) Do zadań referenta administracyjno – gospodarczego należy:

- a) prowadzenie spraw kancelaryjnych Ośrodka,
- b) zaopatrzenie w artykuły niezbędne do funkcjonowania Ośrodka i prowadzenie ewidencji,
- c) prowadzenie spraw dotyczących przepisów bhp i ppoż.,
- d) dokonywanie corocznych przeglądów obiektu z powołaną w tym celu komisją,
- e) prowadzenie zakładowego archiwum.

#### 3) Do podstawowych zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy:

- a) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych,
- b) utrzymanie w czystości pomieszczeń,
- c) dokonywanie zakupów,
- d) wykonywanie zabiegów higienicznych zleconych przez lekarza,
- e) zapewnienie kontaktów z otoczeniem – środowiskiem;

#### 4) Podstawowym obowiązkiem sprzątaczk jest utrzymania ładu i porządku w budynku oraz w otoczeniu, tj. posesji MOPS (pielęgnowanie trawników, w okresie zimowym – odśnieżanie).

### 4. Dział finansowo – księgowy:

#### 1) Do zadań Głównej Księgowej należy:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez pracowników,
  - c) sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtu budżetu,
  - d) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu:
    - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
    - zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
    - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
    - terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań.
  - e) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji zakładu,
  - f) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - wstępnej kontroli legalności dokumentów;
    - kontroli operacji gospodarczych;
  - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - h) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych,
  - i) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, zasiłków rodzinnych, itp.;
2. Do zadań księgowego – kasjera należy:
- a) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
  - b) prowadzenie kasy Ośrodka:
    - przyjmowanie wpłat;
    - podejmowanie gotówki z banku;
    - dokonywanie wypłat;
    - sporządzanie ewidencji przychodów i rozchodów czeków gotówkowych;
    - przyjmowanie i realizowanie rachunków po zatwierdzeniu przez Dyrektora i głównego księgowego;
  - c) prowadzenie ewidencji analitycznej.

## § 9

Szczegółowe zadania, uprawnienia i obowiązki poszczególnych pracowników Ośrodka określają ich zakresy czynności.

## § 10

1. Przy znakowaniu pism Ośrodek używa następujących symboli:

- 1) Dział świadczeń i pomocy środowiskowej:
  - a) Dla spraw z zakresu pomocy społecznej – PS
  - b) Dla spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenie się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu – SR
  - c) Dla spraw z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego – FA
  - d) Dla spraw z zakresu świadczeń wychowawczych – SW
  - e) Dla spraw z zakresu wspierania rodziny – WR
- 2) Dział administracyjno – gospodarczy:
  - a) Dla spraw administracyjno – gospodarczych – AG
  - b) Dla spraw z zakresu kadr – KP
  - c) Dla spraw z zakresu zamówień publicznych – ZP
  - d) Dla spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – ZI
  - e) Dla spraw z zakresu informatyki i ochrony danych osobowych – DI
  - f) Dla spraw z zakresu BHP, PPOŻ i OC – OC
- 3) Dział finansowo – księgowy – FK

## **Rozdział IV.**

### **Zasady podpisywania pism.**

## § 11

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikające z udzielonego przez Burmistrza Miasta upoważnienia, w tym:
  - a) decyzje administracyjne,
  - b) pisma w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - c) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
- 2) korespondencja:

- a) kierowana do organów administracji, organizacji społeczno – politycznych, organów kontroli państwowej i społecznej,
  - b) kierowana do przedsiębiorstw i zakładów pracy,
  - c) dotycząca odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski na pracę Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

## **Rozdział V.**

### **Postanowienia końcowe.**

#### § 12


1. Czas pracy Ośrodka ustala się od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Szczegółowy porządek wewnętrzny i organizację pracy określa Regulamin Pracy.

#### § 13

1. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> i czwartki w godz. 10<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.
2. Wnioski i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Dyrektor bada skargę lub wyznacza osobę sprawdzającą podstawę skargi.

#### § 14

Dyrektor Ośrodka ma obowiązek zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu.

DYREKTOR  
  
Anatol Wasiluk

Zatwierdzam

BURMISTRZ MIASTA  
  
Jarosław Borowski