

ZARZĄDZENIE NR 512/22
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 28 stycznia 2022 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 2021 r. poz. 1372, poz. 1834), § 5 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLII/269/14 Rady Miasta Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017 r. poz. 1342) postanawiam:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 103/19 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 4 stycznia 2022 r.

Burmistrz Miasta

Jarosław Borowski

TYTUŁ I.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim

Rozdział 1.

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 2.

Zadania Ośrodka.

§ 5. Do zadań Ośrodka w szczególności należą:

- 1) zadania z zakresu pomocy społecznej określone ustawami jako:
 - a) zlecone 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;
- 4) zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące wypłaty dodatku osłonowego.

§ 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 z funduszu alimentacyjnego, a także z zakresu wspierania rodziny, w sprawach o przyznanie jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz w sprawach dodatku osłonowego 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 3.

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 - 23 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) stanowiska urzędnicze - 7 etatów (3 etaty zadania własne z dotacji Wojewody i 4 etaty zadania zlecone),
 - d) asystent rodziny - 2 etaty (zadania własne);
- 3) Dział administracyjno - gospodarczy ogółem - 21 etatów (zadania własne), w tym:
 - a) kierownik działu - 1 etat,
 - b) stanowisko pomocnicze - 1 etat,
 - c) pracownicy wykonujący usługi opiekuńcze - 18 etatów, tj.:
 - młodszy opiekun,
 - opiekun w ops,
 - d) sprzątaczką - 1 etat;
- 4) Dział finansowo - księgowy ogółem - 2 etaty, w tym:
 - a) główna księgową - 1 etat (zadania własne),
 - b) stanowisko urzędnicze - 1 etat (zadania własne z dotacji Wojewody);
- 5) Konsultant prawnik w Poradni Rodzinnej - usługa zewnętrzna.

2. Ogółem liczba etatów w strukturze organizacyjnej Ośrodka wynosi 48, z tego:

- a) 12 etatów (zadania własne z dotacji Wojewody),
- b) 4 etaty (zadania zlecone),
- c) 32 etaty (zadania własne).

§ 8. 1. Dyrektor Ośrodka odpowiada za:

- 1) właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka;
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności;
- 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie wspólnie z główną księgową planów finansowych i nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu;
- 6) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa, z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami 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) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- c) dokonywanie analiz diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- d) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe,
- e) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- k) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- l) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń pomocy społecznej,
- m) 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

3) Zadania poradni rodzinnej (konsultacyjnej):

- a) udzielanie porad specjalistycznych mieszkańcom Bielska Podlaskiego,

- 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 przezwycięzania 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 zdań 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 kredytowych,
 - 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,

- współudział 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,
 - współudział 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 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, a także dodatku osłonowego,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu oraz prowadzenie spraw w tym zakresie,
- c) 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, a także dodatku osłonowego związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących:
- zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - świadczeń opiekuńczych: zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia pielęgnacyjnego,
 - jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
 - świadczenia rodzicielskiego,
 - zasiłku dla opiekuna,
 - świadczenia wychowawczego,
 - świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 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,
 - dodatku osłonowego,
- d) realizacją zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,

- e) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- f) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności:
 - przeprowadzenie 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,
- g) współudział przy sporządzaniu sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,

6) Zadania asystentów rodziny:

- 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 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 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) koordynuje zadania 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 prowadzenie rachunkowości,
 - h) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych,
 - i) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych, 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 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 - 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,
 - f) Dla spraw z zakresu dodatku osłonowego - DO,
- 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 4. 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 5. Postanowienia końcowe

§ 12. 1. czas pracy Ośrodka ustala się od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰ 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 godzinach 12⁰⁰ - 16⁰⁰ i czwartki w godzinach 10⁰⁰ - 14⁰⁰.

2. Wnioski i skargi powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak 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.

Zatwierdzam:

Dyrektor MOPS

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski