

**ZARZĄDZENIE NR 612/22**  
**BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI**

z dnia 1 września 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 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005, poz. 1079), § 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, z 2022 poz. 526, poz. 3730) postanawiam:

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

**§ 2.** Traci moc 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.

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

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 12 sierpnia 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 i dodatku węglowego.

**§ 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 i dodatku węglowego 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 księgowa - 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 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 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 i dodatku węglowego,
- 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 i dodatku węglowego 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,
  - dodatku węglowego,



- 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,
  - g) Dla spraw z zakresu dodatku węglowego - DW,

- 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 7<sup>30</sup> do godziny 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 godzinach 12<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> i czwartki w godzinach 10<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

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