

ZARZĄDZENIE NR 653/22
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 9 grudnia 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, poz. 1561), § 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, poz. 4221, poz. 5613) postanawiam:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 630/22 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 06 października 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 01 grudnia 2022 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 zwalania 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) 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, dodatku węglowego, dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła oraz dodatku elektrycznego.

§ 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, dodatku węglowego, dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła oraz dodatku elektrycznego 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 – 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:

- 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 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 analizy, 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 zaspokajać 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 Bielsk Podlaski,
- 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,

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,
 - współdział 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, dodatku węglowego, dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła i dodatku elektrycznego,
- 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, dodatku węglowego, dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła i dodatku elektrycznego 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, dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła i dodatku elektrycznego,
- d) realizacja zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,

- e) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
 - f) 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,
 - g) współudział 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 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:
 - przewyższania 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 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. 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

f) Dla spraw z zakresu dodatku osłonowego – DO

g) Dla spraw z zakresu dodatku węglowego – DW

h) Dla spraw z zakresu dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła – DC

i) Dla spraw z zakresu dodatku elektrycznego - DE

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

f) Dla spraw z zakresu informatyki i ochrony danych osobowych – DI

g) 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. 7³⁰ do godz. 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 godz. 12⁰⁰ – 16⁰⁰ i czwartki w godz. 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