

Załącznik
do Zarządzenia Nr 234/12
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 25 maja 2012 r.

**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

1. 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;
- 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, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także z zakresu wspierania rodziny 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: – 22 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 – 3 etaty (zadania zlecone)

f) *asystent rodziny*

– 1 etat (*zadania własne*)

**3) Dział administracyjno – gospodarczy ogółem: – 15 etatów (*zadania własne*),
w tym:**

- | | |
|---|-------------|
| a) kierownik działu | – 1 etat |
| b) referent administracyjno – gospodarczy | – 1 etat |
| c) opiekun w ośrodku pomocy społecznej | – 12 etatów |
| d) sprzątaczką | – 1 etat |

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

- | | |
|---------------------------------|--|
| a) główna księgowa | – 1 etat (<i>zadania własne</i>) |
| b) księgowa kasjer
Wojewody) | – 1 etat (<i>zadania własne z dotacji</i>) |

2. Ogółem liczba etatów w strukturze organizacyjnej Ośrodka wynosi 40, z tego:

- a) 12 etatów (*zadania własne z dotacji Wojewody*),
- b) 3 etaty (*zadania zlecone*),
- c) 25 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 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) 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;

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,
- 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,

4) 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,
- wypłacaniem wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- realizacją zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
- współudział w sporządzaniu sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;

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

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- b) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych przyznających:
 - zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłku rodzinnego,
 - zasiłki pielęgnacyjne,
 - świadczenia pielęgnacyjne,
 - świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - decyzji w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

- 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:
 - przeprowadzania 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) współudział przy sporządzaniu sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) do zadań asystenta 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. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

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;

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 magazynu Ośrodka i zakładowego archiwum,
 - f) prowadzenie magazynu pomocy rzeczowej podopiecznym;
- 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

Przy znakowaniu pism Ośrodek używa symbolu MOPS.

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 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 i czwartki w godz. 10⁰⁰ – 14⁰⁰.
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.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Eugeniusz Berezowiec