

Załącznik do zarządzenia nr 2/2010
dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Podlaskiej
z dnia 6 kwietnia 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej, zwany dalej „MOPS”, jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, podległą Radzie Miasta Biała Podlaska.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych MOPS.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ mieście - należy przez to rozumieć miasto Biała Podlaska na prawach powiatu,
- 2/ radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Biała Podlaska,
- 3/ ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3/ dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora MOPS,
- 4/ komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy.

§ 3

MOPS realizuje zadania:

- 1/ własne gminy o charakterze obowiązkowym,
- 2/ własne gminy,
- 3/ zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę,
- 4/ własne powiatu,
- 5/ z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat,
- 6/ przyjęte w drodze porozumień.

Rozdział II. Zasady kierowania pracą MOPS

§ 4

1. Kierownikiem MOPS jest dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą MOPS przy pomocy zastępców dyrektora i głównego księgowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację przypisanych im zakresów czynności.
3. Zastępców dyrektora i głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor MOPS.
4. Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony zastępca dyrektora na mocy udzielonego imiennego upoważnienia.
5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1/ wykonywanie zadań według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Biała Podlaska, zarządzeń i ustaleń prezydenta miasta Biała Podlaska i wojewody lubelskiego,
 - 2/ sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Białej Podlaskiej,
 - 3/ kierowanie bieżącymi sprawami MOPS i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 4/ tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania MOPS,
 - 5/ analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 6/ dokonywanie czynności prawnych zwykłego zarządu w imieniu i na rzecz gminy miejskiej Biała Podlaska, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
 - 7/ racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8/ współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
 - 9/ sprawowanie nadzoru nad realizacją całokształtu zadań pomocy społecznej realizowanych przez MOPS,
 - 10/ wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy i miasta na prawach powiatu, na podstawie udzielonego przez prezydenta miasta Biała Podlaska upoważnienia oraz wnioskowanie o udzielenie takiego upoważnienia innym osobom zatrudnionym w Ośrodku,
 - 11/ wykonywanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych przypisanych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz zawieranie umów i porozumień w tym przedmiocie, na podstawie udzielonego przez prezydenta miasta Biała Podlaska upoważnienia,
 - 12/ wnioskowanie do prezydenta miasta Biała Podlaska o powołanie i odwołanie przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Białej Podlaskiej i dyrektora Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego w Białej Podlaskiej,
 - 13/ prezydent miasta Biała Podlaska zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej po zasięgnięciu opinii dyrektora MOPS.

§ 5

- Do zadań zastępców dyrektora w ramach powierzonych obowiązków należy w szczególności:
- 1/ koordynacja, nadzór i ocena pracy z zakresu merytorycznych zadań przypisanych zastępcy dyrektora,

- 2/ wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy i miasta na prawach powiatu, na podstawie udzielonego przez prezydenta miasta Biała Podlaska upoważnienia,
- 3/ organizowanie szkolenia i prowadzenie instruktażu
- 4/ nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości i bilansowaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5/ bieżące informowanie dyrektora o realizacji przydzielonych mu zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działów i stanowisk pracy .

§ 6

Zakres działania i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Dyrektor MOPS sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością działów i stanowisk pracy:
 - 1/ Dział Opieki nad Rodziną i Dzieckiem – z wyłączeniem spraw powierzonych z-cy dyrektora,
 - 2/ Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
 - 3/ samodzielne stanowisko d/s przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - 4/ Dział Administracyjny
 - 5/ Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – z upoważnienia prezydenta miasta Biała Podlaska
 - 6/ Dział Pomocy Środowiskowej – z wyłączeniem spraw powierzonych z-cy dyrektora
 - 7/ Dział Realizacji Świadczeń z Pomocy Społecznej – z wyłączeniem spraw powierzonych z-cy dyrektora

2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością działu księgowości:

Rozdział III. Struktura organizacyjna MOPS

§ 8

1. W skład MOPS wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się symbole znakowania spraw:
 - 1/ Dział Pomocy Środowiskowej - PS
 - 2/ Dział Realizacji Świadczeń z Pomocy Społecznej – DS
 - 3/ Dział Opieki nad Rodziną i Dzieckiem – RD.
 - 4/ Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - PN
 - 5/ samodzielne stanowisko d/s przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym - PP
 - 6/ Dział Administracyjny -DA
 - 7/ Dział Księgowości – FN
 - 8/ dyrektor MOPS - OPS
2. Przy MOPS funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – ZN.
 - 1/ Przewodniczącego Powiatowego Zespołu powołuje prezydent miasta Biała Podlaska na wniosek dyrektora MOPS.
 - 2/ Pracowników Powiatowego Zespołu zatrudnia dyrektor MOPS.
 - 3/ Pracowników Powiatowego Zespołu obowiązują przepisy i uregulowania wewnętrzne

obowiązujące w MOPS.

§ 9

Dyrektor MOPS ustala obsadę jedno i wieloosobowych stanowisk pracy w działach.

Rozdział IV. Zakres działania działów

§ 10

1. Do podstawowych zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1/ praca socjalna,
 - 2/ dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 3/ 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - 4/ 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 uzyskaniu pomocy,
 - 5/ przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin, w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
 - 6/ udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 7/ pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 8/ współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 9/ inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 10/ współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
 - 1/ kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - 2/ kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - 3/ przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - 4/ udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 5/ zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko doboru osoby lub rodziny,
 - 6/ podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
3. W dziale tworzy się stanowiska pracy:
 - pracownicy socjalni,

§ 11

1. Do Działu Realizacji Świadczeń z Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1/ realizacja świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej i niepieniężnej;

a/ świadczenia pieniężne:

- zasiłki stałe,
- zasiłki okresowe
- zasiłki celowe, specjalne zasiłki celowe,
- świadczenia pieniężne na utrzymanie i pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego dla uchodźców,

b/ świadczenia niepieniężne:

- bilet kredytowany,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne,
- sprawienie pogrzebu,
- pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- schronienie,
- posiłek,
- niezbędne ubranie,
- usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania ,
- specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- pobyt i usługi w domu pomocy społecznej

2/ przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności:

a/ w zakresie przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, zasiłków okresowych, zasiłków celowych,

b/ w zakresie przyznawania i wypłacania zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,

c/ w zakresie przyznawania i wypłacania zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,

d/ w zakresie przyznawania i wypłacania zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

e/ potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,

3/ dokumentowanie akt zasiłkobiorców,

4/ współdziałanie z pracownikami socjalnymi w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zasiłkowej,

5/ realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych

6/ organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,

7/ nadzór nad prawidłowością wykonywania usług opiekuńczych,

8/ prowadzenie spraw związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie 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,

9/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków celowych a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom,

10/ prowadzenie spraw w zakresie przyznawania zasiłków celowych a także udzielanie

- schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11/ prowadzenie spraw w zakresie wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
 - 12/ prowadzenie spraw w zakresie pomocy cudzoziemcom którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 13/ prowadzenie spraw dotyczących udzielania cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej
 - 14/ przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie skierowania do ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 15/ sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 16/ sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - 17/ opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - 18/ zlecanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej lub osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.
 - 19/ pozyskiwanie funduszy na realizację programów operacyjnych z zakresu pomocy społecznej ze środków unijnych, wojewody, jak też innych.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska :
- 1/ kierownik działu bądź koordynator,
 - 2/ pracownicy socjalni

§ 12

1. Do zadań Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem należy w szczególności:
 - 1/ tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
 - 2/ prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - 3/ organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci, oraz zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawach powierzenia dziecka,
 - 4/ przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin , wydania opinii w celu ustanowienia rodziny zastępczej w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie ustanowienia rodziny zastępczej, przyznania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka, dokonywania oceny sytuacji opiekuńczo wychowawczej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej, przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki oraz skierowania dziecka do całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej.
 - 5/ sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodka adopcyjno - opiekuńczego,
 - 6/ pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu miasta Biała Podlaska i powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w

- rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- 7/ przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 8/ pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - 9/ pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym, pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, pomoc na zagospodarowanie – w formie rzeczowej dla osób usamodzielnianych,
 - 10/ udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 11/ sporządzanie comiesięcznych wykazów (na podstawie zawartych porozumień między powiatami) dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych pochodzących z miasta Biała Podlaska,
 - 12/ sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 13/ sporządzanie bilansu potrzeb pomocy społecznej z zakresu zadań działu,
 - 14/ podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 15/ współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy dziecku i rodzinie, a w szczególności z ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym, sądami rodzinnymi, szkołami, organizacjami pozarządowymi.
 - 16/ zlecanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej lub osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do kościoła katolickiego w RP, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych,
 - 17/ pozyskiwanie funduszy na realizację programów operacyjnych z zakresu pomocy społecznej ze środków unijnych, wojewody, jak też innych
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska:
- 1/ kierownik działu bądź koordynator,
 - 2/ pracownicy socjalni,

§ 13

1. Do podstawowych zadań Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy w szczególności :

- 1/ opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,

- 3/ podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - 4/ opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - 5/ rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych realizowana ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 6/ sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania środków PFRON oraz przekazywanie jej właściwym instytucjom,
 - 7/ realizacja zadań wynikających z rządowych programów wsparcia na rzecz osób niepełnosprawnych
 - 8/ przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy miasta Biała Podlaska w sprawie podziału przyznanych zgodnie z algorytmem środków PFRON,
 - 9/ udzielanie osobom niepełnosprawnym informacji o prawach i uprawnieniach
 - 10/ organizacja specjalistycznych usług transportowych na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta,
 - 11/ zlecenie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej lub osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do kościoła katolickiego w RP, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych,
 - 12/ pozyskiwanie funduszy na realizację programów operacyjnych z zakresu pomocy społecznej ze środków unijnych, wojewody, jak też innych,
 - 13/ obsługa finansowo – księgową środków PFRON
 - 14 / sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska :
- 1/ kierownik działu
 - 2/ ds. rehabilitacji społecznej
 - 3/ ds. rehabilitacji społecznej i obsługi finansowo - księgowej

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu interwencji kryzysowej,
- 2/ udział w przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych w przypadku rodzin niewydolnych wychowawczo i ukierunkowywanie pracy socjalnej w tym środowisku,
- 3/ prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach bezradnych w sprawach opiekuńczo – wychowawczych
- 4/ zlecenie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej lub osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do kościoła katolickiego w RP, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych,
- 5/ pozyskiwanie funduszy na realizację programów operacyjnych z zakresu pomocy społecznej ze środków unijnych, wojewody, jak też innych.

§ 15

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka i właściwej organizacji pracy,

- 2/ prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3/ prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Ośrodka,
 - 4/ rozkład czasu pracy, nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy,
 - 5/ organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doszkalaćcami pracowników,
 - 6/ prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw dyrektora,
 - 7/ prowadzenie sekretariatu, kancelarii i składnicy akt,
 - 8/ zarządzanie budynkiem Ośrodka, budynkami stanowiącymi trwałe zarząd i lokalami najmowanymi przez Ośrodek,
 - 9/ zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne oraz gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - 10/ prowadzenie łączności telefonicznej oraz gospodarki samochodowej,
 - 11/ prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami informacyjnymi w Ośrodku,
 - 12/ prenumerata prasy i innych publikacji.
 - 13/ prowadzenie ewidencji, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 14/ organizowanie szkoleń w zakresie bhp i p.poż,
 - 15/ prowadzenie i posiadanie kompletnej dokumentacji przeciwpożarowej Ośrodka,
 - 16/ prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych podprogowych, nie podlegających ustawie prawo zamówień publicznych,
 - 17/ prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz kierowanie do załatwienia skargi i wniosku składanego w MOPS,
 - 18/ organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - 19/ administrowanie siecią komputerową Ośrodka,
 - 20/ wdrażanie nowych systemów informatycznych,
 - 21/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności elektronicznej w zakresie działania MOPS,
 - 22/ zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w bazie danych Ośrodka
 - 23/ pozyskiwanie funduszy na realizację programów operacyjnych z zakresu pomocy społecznej ze środków unijnych, wojewody, jak też innych,
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska:
 - 1/ kierownik działu bądź koordynator,
 - 2/ d/s kadr i szkolenia, spraw ogóln-administracyjnych i socjalnych oraz zaopatrzenia,
 - 3/ d/s obsługi sekretariatu dyrektora MOPS, łączenia rozmów telefonicznych,
 - 4/ d/s obsługi kancelarii,
 - 5/ d/s zarządzania systemami komputerowymi,
 - 6/ kierowcy samochodu osobowego,
 - 7/ sprzątaczkę.

§ 16

1. Pomoc prawną w MOPS świadczy kancelaria prawna na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.
2. W zakresie działania kancelarii prawnej znajduje się:
 - 1/ doradztwo prawne, wydawanie opinii prawnych, opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji, umów, porozumień itp.,

- 2/ opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- 3/ wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym,
- 4/ konsultacje z dyrektorem nowo-ukazujących się aktów prawnych,
- 5/ przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach pomocy społecznej.

§ 17

1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie rachunkowości MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2/ prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 3/ sporządzanie, przyjmowanie, kontrola, obieg i przechowywanie dokumentów finansowych,
 - 4/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 5/ kontrola operacji finansowych pod względem formalno – rachunkowym,
 - 6/ dekretacja dowodów księgowych,
 - 7/ obsługa finansowo-księgowa MOPS,
 - 8/ obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 9/ księgowanie zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków, na podstawie informacji otrzymanych od pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych,
 - 10/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 11/ obsługa kasowa dochodów i wydatków,
 - 12/ prowadzenie ewidencji i windykacji należności,
 - 13/ opracowywanie projektu budżetu na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych Ośrodka
 - 14/ opracowywanie planów finansowych oraz dokonywanie w nich zmian,
 - 15/ współpraca w zakresie planowania, bieżącej realizacji i sprawozdawczości budżetu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Biała Podlaska, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim w Lublinie,
 - 16/ naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych zleceniobiorcom,
 - 17/ rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 18/ wykonywanie czynności płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 19/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
 - 20/ okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 21/ wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
 - 22/ ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - 23/ sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej oraz bilansu.
 - 24/ pozyskiwanie funduszy na realizację programów z zakresu pomocy społecznej ze środków unijnych, wojewody, jak też innych.
- ### 2. W dziale tworzy się następujące stanowiska :
- 1/ główny księgowy,
 - 2/ ds. księgowości,

3/ ds. rozliczeń.

Rozdział V. Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 18

Dyrektor, zastępcy dyrektora, główna księgowa podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 19

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1/ zarządzenia dyrektora,
- 2/ umowy o pracę pracowników MOPS,
- 3/ upoważnienia i pełnomocnictwa,
- 4/ z upoważnienia prezydenta miasta Białą Podlaska decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- 5/ odpowiedzi na skargi,
- 6/ polecenia wyjazdów służbowych pracownikom MOPS, dyrektorowi Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego, przewodniczącemu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7/ inne pisma z zakresu reprezentowania MOPS na zewnątrz.

2. Dyrektor wnioskuje do prezydenta miasta Białą Podlaska o udzielenie upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej innym osobom.

3. W okresie nieobecności dyrektora dokumenty podpisuje upoważniony zastępca dyrektora.

4. Zastępcy dyrektora podpisują dokumenty w zakresie swojej kompetencji, w tym decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez prezydenta miasta Białą Podlaska oraz przyznawania pomocy z PFRON na podstawie upoważnienia dyrektora Ośrodka.

5. Główna księgowa podpisuje dokumenty i korespondencję w zakresie swojej kompetencji,

6. Dokumenty przedstawione do podpisu dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez właściwego pracownika.

7. Kierownicy działów podpisują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji działu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji dyrektora lub zastępcy dyrektora.

§ 20

1. W Ośrodku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wyciągu z jednolitego, rzeczowego wykazu akt, określony przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.Nr 112, poz.1319 z późn.zm.) oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 102 , poz. 1187 z późn. zm)

2. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy gromadzone są i przechowywane w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

3. Stałą cechą rozpoznawczą sprawy jest znak sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

4. Znak sprawy zawiera:

- 1/ symbol literowy komórki organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym

- Ośrodka,
- 2/ symbol literowy pracownika,
 - 3/ symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4/ liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 5/dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami (po symbolu literowym komórki organizacyjnej oraz po symbolu literowym pracownika), kreskami ukośnymi; symbol liczbowy hasła według jednolitego wykazu akt, liczbę kolejną pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, dwie ostatnie cyfry roku w którym sprawę wszczęto.

§ 21

1. Pracownik Działu Administracyjnego prowadzi rejestr stosowanych w Ośrodku pieczęci, pieczętek i stempli i jest obowiązany do ich stałej aktualizacji.
2. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci, pieczętek i stempli kierownik działu składa do Działu Administracyjnego.
3. Wycofane i nieobowiązujące pieczęcie przekazuje się do Działu Administracyjnego gdzie protokolarne zostają wycofane z użytkowania a ich gumki mechanicznie niszczone.

Rozdział VI. Załatwianie klientów

§ 22

1. Pracownik Działu Administracyjnego zapewnia należyłą informację wizualną w budynku MOPS ze wskazaniem działów i ich siedzib, godzin przyjęć klientów oraz dniami i godzinami przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer, nazwa działu, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe
3. Pracownik socjalny przed przystąpieniem do przeprowadzania wywiadu środowiskowego, okazuje legitymację pracownika socjalnego.

§ 23

1. Korespondencja z zewnątrz, adresowana do Ośrodka jest przyjmowana w sekretariacie MOPS. Podania o udzielenie pomocy przyjmowane są w kancelarii MOPS.
2. Pracownik sekretariatu i pracownik kancelarii rejestruje korespondencję wpływającą do Ośrodka we właściwym rejestrze korespondencyjnym oraz oznacza ją pieczęcią: wpłynęło dnia i nadaje jej kolejny numer z rejestru korespondencji.
3. Pracownik sekretariatu i kancelarii, zarejestrowaną korespondencję przekazuje dyrektorowi, który dekretuje ją na osoby funkcyjne lub na innych pracowników.
4. Po zadekretowaniu korespondencji przez dyrektora bądź podczas jego nieobecności upoważnionego zastępcę, sekretariat przekazuje korespondencję do zastępców dyrektora, kierowników działów czy wskazanych pracowników.
5. Zastępcy dyrektora, po zapoznaniu się z otrzymaną korespondencją, dekretują ją do podległych pracowników.
6. Pracownicy rejestrują korespondencje w systemie POMOST.

7. Korespondencja wpływająca do Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym od osób ubiegających się o świadczenia, jest bezpośrednio przyjmowana i rejestrowana przez pracowników merytorycznych, pozostała korespondencja jest rejestrowana przez sekretariat.

§ 24

1. Przyjęcia klientów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka tj. 7.30 – 15.30, za wyjątkiem pracowników socjalnych z rejonów którzy przyjmują klientów w godz. 7.30 - 9.00 i 14.00 - 15.30.
2. Posłowie, senatorowie, radni, pracownicy urzędów, instytucji i innych zakładów pracy działających w sprawach służbowych, inwalidzi i kobiety ciężarne przyjmowani są poza kolejnością.

§ 25

1. Zgłaszających się klientów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, udzielając im wyczerpujących informacji. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w ramach przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej następuje z zachowaniem kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.
4. Klientom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja tylko wówczas, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osobą żądającą informacji jest strona postępowania.
5. Jeżeli załatwienie klienta lub udzielenie mu informacji nie należy do kompetencji pracownika powinien o tym poinformować zgłaszającego się i skierować go do właściwej osoby.
6. W sprawach nie cierpiących zwłoki informacja może być udzielona również telefonicznie.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy MOPS są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zgodnie z kpa.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 27

Pracownicy MOPS, przyjmując klientów, obowiązani są do:

- 1/ stworzenia atmosfery życzliwości wobec przyjmowanych klientów,
- 2/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3/ załatwiania spraw niezwłocznie lub w wyrażnie określonym i podanym zainteresowanemu terminie,
- 4/ informowania zainteresowanego o stanie załatwiania jego sprawy,
- 5/ powiadamiania o przedłużonym terminie rozstrzygnięcia sprawy w przypadku

- zaistnienia takiej konieczności,
6/ informowania o przysługujących środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
7/ stanowczego reagowania, gdy interesant swoim działaniem lub zachowaniem uchybia powadze MOPS i istniejącego porządku prawnego.

§ 28

1. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach urzędowania.
2. Zastępcy dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach urzędowania.

§ 29

Skargi i wnioski klientów winny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

Rozdział VII. Praca MOPS

§ 30

Rozkład czasu pracy MOPS w tygodniu przedstawia się następująco:

- | | |
|-----------------|------------------------|
| 1/ poniedziałek | od godz. 7.30 do 15.30 |
| 2/ wtorek | od godz. 7.30 do 15.30 |
| 3/ środa | od godz. 7.30 do 15.30 |
| 4/ czwartek | od godz. 7.30 do 15.30 |
| 5/ piątek | od godz. 7.30 do 15.30 |

§ 31

Klienci przyjmowani są w godzinach urzędowania, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

§ 32

1. Pracownicy MOPS mogą być zatrudnieni poza godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Dyrektor może wprowadzić okresowo dyżury pracowników MOPS po godzinach pracy.
3. Za pracę poza godzinami pracy przysługuje czas wolny od pracy udzielany zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 33

1. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych określają przepisy szczególne.
2. Do obowiązków pracowników MOPS należy w szczególności:
 - 1/ należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
 - 2/ właściwe planowanie i organizacja pracy,
 - 3/ terminowe załatwianie spraw,

- 4/ dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu społecznego,
- 5/ przestrzeganie dyscypliny pracy oraz podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 34

Pracownik samorządowy podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, określonej w przepisach szczególnych.

§ 35

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 36

Szczegółowy regulamin pracy MOPS określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 37

Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności pracownikom MOPS.

§ 38

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy szczególne.

§ 39

Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie dla jego ustalenia.