

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 06.11.2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ÓŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁOGARDZIE**

Białogard

2023

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady funkcjonowania, organizację i strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakresy działania Dyrektora Ośrodka, a także poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 2

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie,
 - 2) Ośrodka czy też MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie,
 - 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć sekcję:
 - Sekcja Finansowo – Księgowa – „FK”,
 - Sekcja Pracowników Socjalnych – „SPS”,
 - Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej – „SŚPS”,
 - Ośrodek Wsparcia - Stołówka „OŚW”,
 - Sekcja Świadczeń Rodzinnych – „SŚR”,
 - Sekcja Administracyjno-Organizacyjna „-SAO” ,
 - Inspektor Ochrony Danych – „IOD”.
 - Placówka Wsparcia Dziennego - „PWD”
 - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika sekcji.

§ 3

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Miasta Białogard, utworzoną zarządzeniem Nr 5/90 Naczelnika Miasta Białogardu z dnia 10 maja 1990r. w celu realizacji zadań własnych Miasta i zleconych Miastu z zakresu pomocy społecznej.
2. Ponadto Ośrodek realizuje inne zadania określone w ustawach, w szczególności z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

§ 4

1. Pracą MOPS kieruje Dyrektor na podstawie udzielonego przez Burmistrza Białogardu pełnomocnictwa.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
4. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu MOPS jako pracodawcy.

§ 5

1. Siedzibą Ośrodka jest Białogard.
2. Terenem działania Ośrodka jest obszar miasta Białogard.

§ 6

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka oraz realizacją jego zadań sprawuje Burmistrz.
2. W sprawach zleconych Miastu z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje także Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Dyrektor, a na jego wniosek, także inna osoba zatrudniona w Ośrodku, wydaje na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Miasta, a także prowadzi postępowanie i wydaje

decyzje w innych sprawach określonych w ustawach.

§ 7

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8

1. Dyrektor wykonuje zadania statutowe MOPS przy pomocy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania według właściwości miejscowej i rzeczowej na podstawie przepisów prawa, statutu, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Białogardu oraz przyjętych na podstawie umów i porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

DZIAŁ II. CELE OŚRODKA

§ 9

1. Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Celem Ośrodka jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w mieście,
 - 2) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawach,
 - 5) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
 - 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
 - 7) praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

§ 10

Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z działającymi na terenie Miasta organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

DZIAŁ III. KIEROWNICTWO OŚRODKA

§ 11

1. Dyrektor organizuje pracę i zapewnia warunki do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, w szczególności poprzez:
 - 1) właściwy podział zadań pomiędzy Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
 - 2) określanie zasad i procedur wykonywania zadań oraz form i metod pracy komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka,
 - 3) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej, umożliwiającej efektywne wypełnianie zadań statutowych Ośrodka z uwzględnieniem kwalifikacji i kompetencji pracowników,
 - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej poprzez ustanawianie stosownych procedur, instrukcji, mechanizmów ich wdrażania, a następnie weryfikowanie ich przestrzegania,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku,

- 6) nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Ośrodku,
 - 7) nadzór na prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
 - 8) współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 9) podejmowanie decyzji dotyczących planowania i realizacji budżetu,
 - 10) współpracę z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi,
 - 11) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 12) ustalanie zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku,
2. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
 - 3) organizacja pracy Ośrodka, nadzór i kontrola nad pracą pracowników,
 - 4) zabezpieczenie bezpieczeństwa i higieny pracy w MOPS,
 - 5) ustalanie szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych MOPS oraz organizowanie ich współpracy,
 - 7) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
 - 8) zatwierdzanie opracowanych przez kierowników Sekcji zakresów czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy przez pracowników,
 - 9) ogólny nadzór nad wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
 - 10) określanie zakresów obowiązków i uprawnień, Głównego Księgowego oraz kierowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
 - 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,
 - 12) analiza materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb Pomocy Społecznej (bilans potrzeb) oraz potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 13) planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej, wypłatę świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 14) przedstawianie Radzie Miejskiej corocznie sprawozdania z działalności Ośrodka,
 - 15) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - 16) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady miejskiej, Burmistrza, Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 18) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 19) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań na podstawie upoważnień Burmistrza,
 - 20) ustalanie regulaminów Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
 - 21) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
 - 22) realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - 23) określenie polityki i kierunku rozwoju Ośrodka.
 - 24) właściwa organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych,
 - 25) planowanie środków finansowych oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 26) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Ośrodku procedurami,
 - 27) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań na podstawie upoważnień Burmistrza w czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka,
 - 28) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej w podległych działaniach,
 - 29) organizowanie okresowych porad kierowników sekcji na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
 - 30) nadzór nad prawidłową realizacją kontroli zarządczej w Ośrodku.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
4. Dyrektor jest upoważniony na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,

- mających na celu realizację zadań statutowych wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze reprezentanta strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia w ramach komórek organizacyjnych może tworzyć zespoły, sekcje oraz samodzielne wielo – i jednoosobowe stanowiska pracy.
 6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem nie wchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół.
 7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Inspektora Ochrony Danych,
 - 3) Sekcji Świadczeń Rodzinnych,
 - 4) Sekcji Pracowników Socjalnych,
 - 5) Sekcji Placówki Wsparcia Dziennego
 - 6) Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej,
 - 7) Ośrodka Wsparcia – Stołówki,
 - 8) Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej.
 8. Dyrektor może upoważnić innych pracowników Ośrodka do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

§ 12

Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

§ 13

1. Główny księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową.
2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Ośrodka,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka,
 - 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Ośrodka,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
 - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora,
3. Głównemu Księgowemu powierza się:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli.
4. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także za skuteczną windykację wszystkich należności Ośrodka.
5. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji Finansowo – Księgową.
6. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi .
7. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 14

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje upoważniony – w zakresie bieżącego kierowania Ośrodkiem - Kierownik Sekcji Pracowników Socjalnych.

DZIAŁ IV. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 15

Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2022 poz. 530 z póź. zm.) o pracownikach samorządowych, a w sprawach nienormowanych – Kodeks Pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie, a w stosunku do pracowników socjalnych również ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z póź. zm.)

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów obowiązującego prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, podwładnymi i obywatelami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przestrzeganie Kodeksu etycznego postępowania urzędnika Ośrodka.
3. Zadania pracowników socjalnych określa art.119 ustawy o pomocy społecznej.
4. Pracownikowi MOPS nie wolno zabierać lub wynosić, bez uprzedniego uzyskania zgody Dyrektora, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, materiałów i dokumentów z pomieszczeń Ośrodka.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia Ośrodka na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 17

Pracownik ma prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 18

Pracownicy Ośrodka wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 19

Pracownicy Ośrodka podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

§ 20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w komórkach, którymi kierują.
2. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W

przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub bezinteresowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

DZIAŁ V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 21

1. W Ośrodku funkcjonują następujące komórki organizacyjne posługujące się symbolami:
 - 1) Sekcja Finansowo – Księgowa – „FK”,
 - 2) Sekcja Pracowników Socjalnych – „SPS”,
 - 3) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej – „SŚPS”,
 - 4) Ośrodek Wsparcia - Stołówka „OŚW”,
 - 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych – „SŚR”,
 - 6) Sekcja Administracyjno-Organizacyjna „-SAO” ,
 - 7) Inspektor Ochrony Danych – „IOD”.
 - 8) Placówka Wsparcia Dziennego - „PWD”
2. Liczbę stanowisk pracy oraz plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.
3. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
4. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz zakresy dla Głównego księgowego ustala Dyrektor.
5. Zakresy czynności kierowników i samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor.
6. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych, ustalają i zatwierdzają kierownicy sekcji.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w komórkach, którymi kierują.

DZIAŁ VI. ORGANIZACJA PRACY

§ 22

1. Podróże służbowe (delegacje) pracowników Ośrodka podlegają ewidencji. Rejestr podróży służbowych prowadzony jest przez pracownika ds. kadr.
2. Do rejestru wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko pracownika delegowanego;
 - 2) trasę podróży lub miejscowość docelową;
 - 3) cel podróży;
 - 4) czas trwania podróży.
3. Nieobecność w pracy z powodu podróży służbowej obejmującej cały dzień pracy odnotowuje się na liście obecności.
4. Nieobecność w pracy z powodu podróży służbowej obejmującej część dnia pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść służbowych.

§ 23

1. Pracownikom Ośrodka przysługują urlopy okolicznościowe lub zwolnienia od pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Dyrektor na wniosek pracownika albo instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi takiego urlopu lub zwolnienia.

§ 24

Pracownika nieobecnego w pracy z powodu wyjazdu służbowego, urlopu lub niezdolności do pracy zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który takie zastępstwo ma określone w zakresie czynności.

§ 25

Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zapoznać pracownika rozpoczynającego pracę w kierowanej komórce organizacyjnej z treścią obowiązujących przepisów regulujących załatwianie spraw należących do zakresu działania tej komórki organizacyjnej.

§ 26

Przepisy niniejszego działu nie obejmują zagadnień unormowanych w regulaminie pracy w Ośrodku.

DZIAŁ VII. ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA

ROZDZIAŁ I. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 27

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują i nadzorują pracę komórek, w szczególności:
 - 1) organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
 - 2) zabezpieczają właściwe warunki pracy w komórce,
 - 3) prowadzą nadzór na prawidłową realizacją zadań komórki wynikających z zakresu jej działania,
 - 4) dokonują równomiernego podziału zadań i prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw przez pracowników komórki,
 - 5) prowadzą nadzór na kulturalną, profesjonalną i sprawną obsługą interesantów przez pracowników komórki,
 - 6) nadzorują wykonywanie czynności kancelaryjnych przez pracowników komórki,
 - 7) nadzorują wykonywanie zarządzeń Dyrektora,
 - 8) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, pytania i wnioski radnych,
 - 9) rozpatrują skargi i wnioski dotyczące działalności komórki,
 - 10) prowadzą kontrolę zarządczą w komórce,
 - 11) nadzorują przestrzeganie przez pracowników komórki przepisów prawa w szczególności: przepisów o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy,
 - 12) przestrzegają i promują zasady etycznego zachowania,
 - 13) odpowiadają za bieżące przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOPS dotyczących działalności komórki,
 - 14) dbają o powierzony sprzęt oraz estetyczny wygląd pomieszczeń zajmowanych przez komórkę,
 - 15) niezwłocznie informują przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w załatwianiu spraw przez pracowników komórki,
 - 16) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają wnioski

- w sprawie awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 17) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
 - 18) współdziałają z pracownikiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
 - 19) przeciwdziałają występowaniu negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie,
 - 20) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących wątpliwości,
 - 21) odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych, finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej,
 - 22) przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw podległych pracownikom,
 - 23) organizują szkolenia wewnętrzne dla pracowników komórki,
2. W razie nieobecności kierownika, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca kierownika lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ II . ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 28

Komórki organizacyjne Ośrodka realizują zadania wspólne, w szczególności:

- 1) przygotowują propozycje do planu finansowego Ośrodka oraz do projektu jego zmian,
- 2) zapewniają pełną i terminową realizację zadań wynikających z uchwalonego planu finansowego Ośrodka oraz przyjętych planów i programów,
- 3) przygotowują projekty zarządzeń Dyrektora i regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych,
- 4) przyjęte zarządzenia niezwłocznie przekazują do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 5) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanych upoważnień,
- 6) rozpatrują skargi i wnioski wniesione do Dyrektora, badają ich zasadność i w obowiązujących terminach przygotowują propozycje ich załatwienia,
- 7) realizują zadania z zakresu kontroli zarządczej,
- 8) przygotowują informacje, sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje z realizacji zadań,
- 9) sporządzają obowiązującą na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczość statystyczną,
- 10) realizują zadania z zakresu działania komórki wynikające z przepisów prawa,
- 11) realizują zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 12) realizują zadania z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) przygotowują projekty porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych,
- 14) współpracują z Sekcją Finansowo – Księgową, w której są realizowane zadania, w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat,
- 15) przygotowują i prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt,
- 16) udostępniają informację publiczną w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej,
- 17) sprawnie przyjmują i kompetentnie obsługują klientów Ośrodka,
- 18) współpracują z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań,
- 19) przestrzegają regulaminu pracy i ustalonego porządku, zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym biorą udział w szkoleniach,
- 20) wykonują zarządzenia Dyrektora,
- 21) dbają o dobro pracodawcy, chronią jego mienie, zachowują tajemnicę, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 22) przestrzegają zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ III. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 29

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o świadczeniach rodzinnych,
- 2) realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika,
- 4) przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej,
- 5) przekazywanie komornikowi sądowemu prowadzącemu postępowanie egzekucyjne decyzji przyznającej osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
- 7) bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych,
- 8) windykacja należności od dłużników alimentacyjnych,
- 9) występowanie do wojewody o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych przebywającego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 10) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno – rentowych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 12) realizacja ustawy „Za życiem”,
- 13) realizacja uchwał Rady Miejskiej jak np. w sprawie szczegółowych zasad udzielania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu, o których mowa w art. 411 ust. 10g Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
- 15) prowadzenie postępowania i wydawania decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatków osłonowych.

§ 30

1. W Sekcji Pracowników Socjalnych zatrudnieni są pracownicy socjalni oraz asystenci rodziny.
2. Do zadań Sekcji w szczególności należy:
 - 1) udzielanie osobom i rodzinom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 2) rozpoznawanie potrzeb socjalnych środowiska i ich diagnozowanie,
 - 3) prowadzenie pracy socjalnej i świadczenie poradnictwa osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
 - 4) sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie wymaganej dokumentacji do przyznania świadczeń wraz ze sporządzeniem planu pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny,
 - 5) sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby innych komórek i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 6) prowadzenie monitoringu realizacji przyznanej pomocy,
 - 7) współuczestniczenie w opracowywaniu programów zawierających całość potrzeb mieszkańców z zakresu pomocy społecznej uwzględniających strategię polityki społecznej,
 - 8) reintegracja zawodowa i społeczna świadczeniobiorców Ośrodka poprzez realizację projektów współfinansowanych m.in. ze środków UE,
 - 9) udzielanie informacji organom, instytucjom, organizacjom pozarządowym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
 - 10) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka oraz lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy,

- 11) współpraca ze specjalistami i lokalnymi instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 12) realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Miejskiej Białogardu, w tym programów osłonowych,
- 13) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej poprzez zapewnienie wsparcia asystenta rodziny,
- 14) budowanie poprawnych relacji rodzinnych poprzez systematyczną pracę z rodziną,
- 15) prowadzenie obsługi technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Białogardzie i grupa diagnostyczno-pomocowa realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej ,
- 16) inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych,
- 17) Terminowe i prawidłowe kompletowanie akt spraw dotyczących klientów Sekcji i przesyłanie ich organowi odwoławczemu,
- 18) współpraca z pracownikami innych komórek Ośrodka w zakresie organizowania wsparcia mieszkańcom Białogardu,
- 19) wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z aktów prawnych,
- 20) opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny.
- 21) współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- 22) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawienie potrzeb związanych z realizacją zadań, które do dnia 31 marca każdego roku Burmistrz składa radzie gminy,
- 23) realizacja ustawy „Za życiem”.

§ 31

Do zadań Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją przyznanych świadczeń pomocy społecznej:
 - a) komputerowa ewidencja świadczeń na indywidualnych kartach świadczeń zasiłkobiorcy według form i sposobu realizacji,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
 - c) przygotowywanie list wypłat zasiłków,
 - 2) dokonywanie analizy stanu zaspokojenia potrzeb pomocy społecznej (współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznanych na świadczenia,
 - 3) realizacja świadczeń w naturze,
 - 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne od wypłaconych zasiłków,
 - 5) sprawienie pogrzebu,
 - 6) terminowe i prawidłowe wysyłanie korespondencji,
 - 7) terminowe i prawidłowe kompletowanie akt spraw i przesyłanie ich organowi odwoławczemu dotyczące stypendiów,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej,
 - 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągalności nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności budżetowych,
 - 10) koordynowanie programu „Posiłek w szkole i domu” oraz rozliczanie Instytucji, które współpracują z jednostką w ramach programu,
 - 11) nadzorowanie Programu Osłonowego „Pomoc Miasta w zakresie dożywiania”,
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie przyznanego tymczasowego schronienia dla osób bezdomnych,
 - 13) prowadzenie ewidencji osób umieszczonych w domach pomocy społecznej, rzetelne i prawidłowe rozliczanie odpłatności za pobyt osób umieszczonych w domach pomocy społecznej oraz wykonywanie innych czynności związanych z umieszczeniem klienta jednostki w domu pomocy społecznej,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów szkolnych,
 - 15) prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Do zadań z zakresu usług opiekuńczych należy rozpoznawanie oraz zaspokajanie codziennych

potrzeb życiowych w tym zapewnienie niezbędnej opieki pielęgnacyjnej osobom starszym, samotnym, niepełnosprawnym wymagającym wsparcia osób drugich lub pomocy instytucjonalnej, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie prawidłowych zgodnych z obowiązującym przepisami świadczeń usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych,
- 2) zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia,
- 3) podejmowanie inicjatyw i przedstawienie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych,
- 4) bieżąca kontrola wykorzystania środków będących w dyspozycji Sekcji,
- 5) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizacji usług opiekuńczych,
- 6) ustalanie potrzeb świadczenia usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i ich zakresów w poszczególnych środowiskach,
- 7) ustalanie zadań dla opiekunek oraz nadzorowanie wykonywania przez nie tych zadań,
- 8) rozliczanie kart pracy opiekunek,
- 9) sporządzanie meldunków i sprawozdań z zakresu świadczonych usług,
- 10) naliczanie, prawidłowe przyjmowanie i rozliczanie się z przyjętych odpłatności za usługi opiekuńcze.
- 11) mieszkanie wycieczkowe.

§ 32

Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzanie, analizowanie, ocena sprawozdawczości budżetowej oraz kontrola realizacji planu finansowego, obsługa finansowo – księgowa i gospodarcza, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej,
- 4) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego,
- 7) prawidłowa organizacja sporządzonej dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji,
- 8) opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania planu finansowego,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 10) opracowanie i bieżące monitorowanie planu wydatków budżetowych w zakresie zadań na współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym.
- 11) naliczanie list płac;
- 12) zgłaszanie i rozliczenie dokumentacji pracowników w programie Płatnik.

§ 33

Do zadań Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej należy:

1. Realizacja zadań z zakresu administracji:
 - 1) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Dyrektora,
 - 2) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów w Ośrodku,
 - 3) realizacja zadań z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru i teczki spraw dotyczących skarg i wniosków,
 - b) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg wniesionych do Dyrektora,
 - 4) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego, projektów aktów prawnych Dyrektora oraz projektów ich nowelizacji oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
1. Prowadzenie spraw organizacyjnych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem siedziby Ośrodka:
 - a) utrzymanie porządku i czystości,
 - b) prawidłowe zaopatrzenie w media i ich rozliczanie
 - c) dokonywanie przeglądów nieruchomości wymaganych prawem,
 - 3) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów, ich remonty i konserwacja,
 - 4) gospodarowanie składnikami majątkowymi Ośrodka, planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia i materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych, prowadzenie ich ewidencji,
 - 5) Zarządzanie siecią teleinformatyczną Ośrodka, w szczególności:
 - a) zaopatrywanie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
 - b) zapewnianie konserwacji i napraw,
 - c) dbałości o bezpieczeństwo baz danych,
 - 6) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne pieczęcie urzędowe, pieczętki i tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 7) prowadzenie spraw związanych zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Ośrodku,
 - 8) organizowanie i zapewnienie ochrony budynku Ośrodka, w szczególności po godzinach pracy,
 2. Realizacja zadań w zakresie zadań obronnych:
 - 1) pomoc w uruchamianiu i organizacji stałego dyżuru, a także aktualizowaniu dokumentów z tym związanych,
 - 2) pomoc w organizacji akcji kurierskiej, a także opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentów z tym związanych.
 4. Realizacja zadań dotyczących kontroli zewnętrznych w Ośrodku:
 - a) prowadzenie książki kontroli Urzędu przez jednostki zewnętrzne,
 - b) prowadzenie teczki spraw dotyczących protokołów kontroli zewnętrznych,
 - c) nadzór nad terminowymi odpowiedziami dotyczącymi kontroli.
 5. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej w Ośrodku.
 6. Zabezpieczenie prawidłowej obsługi interesantów w Sekretariacie i Biurze Obsługi Interesanta.
 7. Prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania i prowadzenie rejestru ich wydania.
 8. Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną i roboczą a także prowadzenie gospodarki tą odzieżą.
 9. Opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących sekcji.
 10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biletów komunikacji miejskiej na przejazdy służbowe pracowników Ośrodka.
 11. Przetwarzanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich ewidencji.
 12. Sporządzanie rocznego planu kontroli wewnętrznych.
 13. Realizacja zadań Ośrodka w zakresie zamówień publicznych:
 - 1) prowadzenie całości spraw Ośrodka związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w Ośrodku,
 - 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - 5) sporządzanie planu zamówień publicznych w jednostce.
 14. Prowadzenie Sekretariatu Ośrodka i obsługa biurowa Dyrektora Ośrodka , w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do MOPS,
 - 2) ewidencjonowanie wpływów i przesyłek wartościowych w dzienniku korespondencyjnym,
 - 3) wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,

- 4) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami,
 - 5) przekazywanie korespondencji Dyrekcji do dekretacji ,
 - 6) nadawanie i przyjmowanie faksów,
 - 7) redagowanie i pisanie pism,
 - 8) sprawdzanie poczty e-mail Ośrodka i rozsyłanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 9) dostarczanie przesyłek pocztowych Ośrodka do siedziby poczty na terenie miasta Białogard.
15. Prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, do którego zadań należą w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Sekcje Pracowników Socjalnych oraz podań o wydanie zaświadczenia dot. korzystania z pomocy społecznej,
 - 2) wydawanie wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek, a także innych dokumentów i ich weryfikacja pod względem formalnym i kompletności, oraz ich rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających,
 - 3) udzielanie informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Ośrodku,
 - 4) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - 5) wydawanie adresatom korespondencji, korespondencji awizowanej,
 - 6) doręczanie adresatom, za pośrednictwem gońców na terenie miasta przesyłek wychodzących z Ośrodka
 - 7) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.
16. Obsługa kart dla rodzin wielodzietnych i seniorów:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny,
 - 2) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących „Zachodniopomorskiej Karty Seniora”,
 - 3) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących „Zachodniopomorskiej Karty Rodziny” w związku z realizacją przez Województwo Zachodniopomorskiej Wojewódzkiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej.
17. prowadzenie spraw osobowych pracowników MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) wprowadzanie danych do programu Kadry i Płace,
 - c) kompletowanie wymaganych dokumentów w aktach osobowych pracowników,
18. Przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych, uposażeniami, zmianą stanowiska pracy, dodatkami specjalnymi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
19. Prowadzenie spraw osobowych związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych i staży zawodowych,
20. Prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników oraz ruchu osobowego,
21. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz zwolnień lekarskich,
22. Opracowanie projektu Regulaminu Pracy, aktualizacja jego treści oraz nadzór nad przestrzeganiem zawartych w nim postanowień,
23. Opracowywanie projektu Regulaminu Wynagradzania, dokonywanie nowelizacji i zmian oraz nadzór nad jego wdrożeniem,
24. Sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników,
25. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami: wypoczynkowymi, macierzyńskimi, wychowawczymi, bezpłatnymi i dodatkowymi w tym: ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz sporządzanie informacji dla kierowników poszczególnych Sekcji z informacją o zaległych urloпах podległych pracowników,
26. Wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich rejestru,
27. Ustalanie uprawnień do odszkodowań, ekwiwalentów i odpraw związanych ze stosunkiem pracy,
28. Bieżąca kontrola i monitoring czasu trwania umów okresowych oraz ustalanie okresów ich wypowiedzenia,
28. Przygotowywanie zaświadczeń o okresach zatrudnienia na wniosek pracownika,
29. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowiska urzędnicze (opracowywanie ogłoszeń, rekrutacja i selekcja, przygotowywanie testów kompetencyjnych),
30. Nadzorowanie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,

31. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska min. regulaminu pracy, określenia dodatkowych dni wolnych od pracy, regulaminu wynagradzania oraz przyznawanych nagród,
32. Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym list płac,
33. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne,
34. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń wstępnych i okresowych BHP, przeciwpożarowych oraz ścisła współpraca z inspektorem BHP w tym zakresie,
35. Współpraca z IODO,
36. Sporządzanie i wysyłanie obowiązującej sprawozdawczości (PFRON, GUS, CAS, OPS),
37. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników zatrudnianych na podstawie umów o pracę i innych umów cywilno – prawnych w ZUS za pomocą programu Płatnik,
38. Sporządzanie dokumentów rejestracyjnych oraz korygowanie złożonych do ZUS kompletów rozliczeniowych za świadczeniobiorców,
39. Występowanie do ZUS w sprawach związanych z pracownikami jednostki polegające min. na:
 - a) opracowywaniu druków dotyczących okresów pracowników i świadczeniobiorców (KOA),
 - b) składanie pisemnych wniosków w sprawach o rozliczanie posiadanych przez jednostkę w ZUS,
 - c) składanie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących pracowników i świadczeniobiorców,
40. Sporządzanie na wniosek pracowników informacji przekazanych przez płatnika do ZUS składkach na ubezpieczenie społeczne (ZUS RMUA),
41. Terminowe przekazywanie informacji ZUS Płatnik zgodnie z posiadaną dokumentacją,
42. Załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty oraz świadczenia rehabilitacyjne,
43. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zawodowymi pracowników oraz sporządzanie rocznego planu szkoleń,
44. Określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw,
45. Pozyskiwanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleń oraz wnioskowanie do PUP o środki w ramach realizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i doposażenia stanowiska pracy (przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie wniosków),
46. Wnioskowanie na podstawie posiadanej dokumentacji o wypłatę przysługujących nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
47. Sporządzanie raportów i analiz oraz statystyk dla działu księgowego i Dyrekcji Ośrodka, niezbędnych dla bieżącego zarządzania jednostką,
48. Ewidencjonowanie, rozliczanie oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych, przygotowywanie umów użyczenia samochodu pracownika do celów służbowych,
49. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz prowadzenie rejestru tych czynności,
50. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy oraz informowanie o nich osób decyzyjnych (dyrekcja, kierownicy jednostki)".

§ 34

Do zakresu działania Ośrodka Wsparcia -Stołówki należy:

- 1) prowadzenie stołówki , która zapewnia posiłki i umożliwia ich spożycie osobom, zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 2) utrzymanie pomieszczeń kuchni i terenu przyległego w odpowiednich warunkach sanitarnych.
- 3) organizowanie uroczystych spotkań świadczeniobiorców i osób samotnych z okazji świąt religijnych i okolicznościowych,
- 4) przyjmowanie i prawidłowe rozliczanie się z przyjętych odpłatności za posiłki,
- 5) sporządzanie raportów towarowych stołówki,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej artykułów żywnościowych i środków higieniczno - sanitarnych.

§ 35

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należą zadania określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§36

Do zakresu działań Placówki Wsparcia Dziennego należą zadania:

- 1) nadzór bezpośredni nad działalnością placówki,
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków do rozwoju,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania w placówce,
- 4) współpraca z rodzicami dzieci, które uczęszczają do placówki- pomoc w problemach i rozwiązywanie ich we współpracy z wychowawcami,
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
- 6) planowanie i opracowanie we współpracy z sekcją finansowo-księgową oraz Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej budżetu placówki,
- 7) sprawowanie nadzoru nad mieniem,
- 8) wykonanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 9) prowadzenie działań edukacyjnych, wychowawczych w placówce wsparcia dziennego,
- 10) bieżące rozwiązywanie problemów dzieci, wspieranie i pomoc w codziennych trudnościach wychowanków,
- 11) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz kształtowanie nawyków samodzielnej pracy umysłowej,
- 12) Organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach jak i na świeżym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego podopiecznych, a także uczestnictwo w wydarzeniach kulturalno-rozrywkowych.
- 13) Współpraca z rodzicami i nauczycielami podopiecznych w miarę potrzeb także z placówkami upowrzedniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku.
- 14) Prowadzenie dzienników pracy placówki i innej wymaganej dokumentacji pracy wychowawcy, w tym sprawozdań oraz zestawień z realizacji powierzonych obowiązków.
- 15) Współpraca z instytucjami, m. in. szkołą oraz innymi placówkami wynikającymi z rozpoznanych problemów wychowanków tj. pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, poradniami.

DZIAŁ VIII. FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 37

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor Ośrodka na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.
3. Udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

DZIAŁ IX. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 38

1. Celem wewnętrznej działalności kontrolnej Ośrodka jest badanie, porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym i ocena prawidłowości realizacji zadań dotyczących procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem oraz ocena efektywności działania komórek organizacyjnych MOPS.
2. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

3. System wewnętrznej działalności kontrolnej Ośrodka obejmuje:

- 1) kontrolę funkcjonalną,
- 2) kontrolę instytucjonalną.

4. Kontrola funkcjonalna, jest sprawowana przez:

-dyrektora,

-główną księgową,

-kierowników komórek organizacyjnych, w stosunku do podległych im pracowników – na podstawie rocznych planów kontroli sporządzanych do 30 stycznia danego roku,

-każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności.

5. Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

DZIAŁ X. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 39

W celu ujednoczenia zasad postępowania komórek organizacyjnych Ośrodka mogą być wydawane przez Dyrektora polecenia służbowe, niestanowiące aktów prawnych w rozumieniu przepisów prawa.

§ 40

1. Projekty aktów prawnych opracowują, przy udziale radcy prawnego, kierownicy komórek organizacyjnych oraz stanowiska pracy, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.

2. Akty prawne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Osoba opracowująca projekt aktu prawnego jest odpowiedzialna za dokonanie uzgodnień z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i uzyskanie opinii radcy prawnego.

4. Projekt aktu prawnego sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w ust. 2 i 3 zaopiniowany przez radcę prawnego należy przedłożyć Dyrektorowi do podpisu.

5. Akt prawny podlega zarejestrowaniu w Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej. Obowiązek ten nie obejmuje decyzji administracyjnych.

DZIAŁ XI . ZAŁATWIANIE SPRAW W ÓŚROKU – ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW

§ 41

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.

6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawach oraz czuwania nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.

7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści

- obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwiania sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Zgłaszających się obywateli należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, udzielając im żądanych informacji uprzejmie i wyczerpująco.
11. Szczegółowe informacje w sprawach indywidualnych mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Osobom zgłaszającym się telefonicznie w oznaczonej sprawie indywidualnej informacja powinna być udzielona, jeśli w sposób niebudzący wątpliwości można ustalić, że osoba żądająca informacji jest stroną w sprawie.

DZIAŁ XII. ZASADY I TRYB PRYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42

1. Obywatele przyjmowani są w komórkach organizacyjnych Ośrodka w sprawach indywidualnych w dniach i godzinach pracy Ośrodka.
2. Obywatele są przyjmowani przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 12.00.
3. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz akty wykonawcze wydane na jego podstawie.
4. Sekcja Administracyjno-Organizacyjna prowadzi rejestr skarg i wniosków składanych i przekazywanych do Ośrodka.
5. Zgłaszających się obywateli należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, udzielając im żądanych informacji uprzejmie i wyczerpująco.
6. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad spraw określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, a w szczególności:
 - 1) prowadzący sprawę powinni działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie i szybko, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia,
 - 2) nie można żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych,
 - 3) pracownicy są obowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi i poprawy efektywności pracy.

DZIAŁ XIII. PIECZĄTKI I PIECZĘCIE URZĘDOWE

§ 43

1. W Ośrodku są używane:
 - 1) pieczęcie urzędowe;
 - 2) pieczątki nagłówkowe i imienne do podpisu.
2. Wzory pieczęci urzędowych oraz zasady ich stosowania określają odrębne przepisy.
3. Wzory pieczęci określonych w ust. 1 pkt 2 ustalane są przez Ośrodek stosownie do potrzeb.

§ 44

1. Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi Sekcja Administracyjno-Organizacyjna. Z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć urzędowa

lub pieczętka się znajduje.

2. Zasady postępowania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek stosowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie określają odrębne przepisy.

DZIAŁ XI. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 45

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka, 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne, skargi i wnioski,
 - 2) materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej,
 - 3) dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka,
 - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,
 - 5) oświadczenia woli w imieniu Ośrodka w zakresie zarządu mieniem komunalnym objętym trwałym zarządem i znajdującym się w zarządzie Ośrodka,
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie,
 - 7) związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz.
2. Pozostałe pisma podpisują stosownie do posiadanych kompetencji oraz pełnomocnictw i upoważnień właściwi pracownicy Ośrodka.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia spraw, podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.

DZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka określa regulamin pracy.
2. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Ośrodek używa skrótu – MOPS w Białogardzie.

§ 47

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania MOPS ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

