

ZARZĄDZENIE NR 35/2024
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim
z dnia 9 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim”.

Na podstawie § 8 ust. 2 i 3 i § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXII/203/2017 Rady Miasta Radzyń Podlaski z dnia 19 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z dnia 17 sierpnia 2017 r., poz. 3344)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2023 z dnia 1 czerwca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 35/2024
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzynie Podlaskim z dnia 9 kwietnia 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYNIU PODLASKIM**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków na poszczególnych stanowiskach.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** – należy rozumieć przez to Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski;
- 2) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim;
- 3) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim;
- 4) **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Radzyń Podlaski;
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim;
- 7) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim wprowadzony uchwałą Rady Miasta Radzyń Podlaski.

§ 3.

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Radzyń Podlaski, działającą w formie jednostki budżetowej, realizującą zadania własne gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, a także z innych aktów prawnych.

§ 4.

Ośrodek działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę, Burmistrza i Kierownika, w szczególności Statutu i niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6.

Siedzibą Ośrodka oraz obszarem jego działania jest Miasto Radzyń Podlaski.

Rozdział II

Zasady działania i funkcjonowania Ośrodka

§ 7.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik będący zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Burmistrz, który udziela mu stosownych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Kierownik składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizowanych zadań. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz za wykonywanie zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady.
4. Kierownik dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka. Status prawny pracowników Ośrodka reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz uzupełniająco kodeks pracy.

§ 9.

Ośrodek w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także zapewnia terminowe i rzetelne prowadzenie spraw.

§ 10.

Pracownicy Ośrodka, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, udzielają informacji niezbędnych do rozstrzygnięcia sprawy, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawności prowadzonych postępowań.

§ 11.

1. Ośrodek zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością

z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Źródłem informacji o działalności Ośrodka jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Ośrodek przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 12.

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady, zarządzeniach Burmistrza oraz Kierownika.
2. Ośrodek, gospodarując środkami publicznymi, zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział III

Zasady kierowania Ośrodkiem i podział kompetencji

§ 13.

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje pracownik wyznaczony przez Kierownika. Wyznaczony pracownik wydaje również decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza na wniosek Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Kierownikiem za prawidłowe wykonywanie swoich zadań.
3. Kierownik zarządza majątkiem Ośrodka oraz powierza Głównemu Księgowemu prowadzenie gospodarki finansowej.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.
5. Pracownikom Ośrodka oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Kierownika, do realizacji czynności określonych ich treścią w przypadkach określonych przepisami prawa wynikających z realizowanych zadań i czynności oraz konieczności występowania w charakterze pełnomocnika strony w postępowaniach sądowych.

§ 14.

1. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań, o których mowa w § 3 Regulaminu.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i czwartek w godzinach 9.00-11.00.
3. Do podstawowych zadań, obowiązków i kompetencji **Kierownika** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Ośrodka z zakresu prawa pracy;
 - 3) koordynacja pracy Ośrodka w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych zadań;
 - 4) nadzorowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy Ośrodka;
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Ośrodka;
 - 6) koordynacja współdziałania z organami miasta, instytucjami i organizacjami społecznymi;

- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - 8) przyznawanie nagród i wyróżnień;
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 10) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej;
 - 11) nakładanie kar porządkowych.
4. Szczegółowe obowiązki Kierownika określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Burmistrza.

§ 15.

1. Główny Księgowy podlega Kierownikowi, wykonuje powierzone przez niego zadania w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich realizację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Finansowo-Księgowego.
3. Do podstawowych zadań, obowiązków i kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi Ośrodka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania w tym zakresie kontroli zarządczej;
 - 4) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej według kategorii zadań i wydatków budżetowych;
 - 5) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 6) nadzorowanie wydatkowania środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami;
 - 7) nadzorowanie organizacji i przebiegu prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 8) ustalanie zaangażowania wydatków budżetowych w okresach kwartalnych;
 - 9) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej z jego wykonania;
 - 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości;

- 11) sporządzanie poleceń przelewu – należności dotyczących Ośrodka na podstawie otrzymanych faktur i umów oraz prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych przedłożonych do zapłaty, kwalifikacje do zapłaty i przygotowanie poleceń księgowania dowodów księgowych.
4. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 16.

1. W skład Ośrodka wchodzi i realizują jego zadania następujące Komórki organizacyjne Ośrodka oraz jednoosobowe stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych;
 - 4) Dział Pomocy Środowiskowej;
 - 5) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 6) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej;
 - 7) stanowisko ds. informatycznych i sprawozdawczości;
 - 8) Schronisko Miejskie dla Osób Bezdomnych;
 - 9) Świetlice Środowiskowe.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb jednostki w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Wewnętrzną strukturę etatową Komórek organizacyjnych Ośrodka oraz liczbę stanowisk określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Podział na rejony opiekuńcze określa Kierownik w trybie odrębnego zarządzenia.
5. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną i finansową Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej Miasta Radzyń Podlaski, którą wykonuje Dział Pomocy Środowiskowej.
6. Świetlice Środowiskowe funkcjonujące przy Szkole Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Radzynie Podlaskim i Szkole Podstawowej nr 2 w Radzynie Podlaskim działają na oddzielnych zasadach na podstawie porozumień zawartych z dyrektorami ww. Szkół.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17.

1. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Ośrodka, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej według kategorii zadań i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych przedłożonych do zapłaty, kwalifikacje do zapłaty i przygotowanie poleceń księgowania dowodów księgowych,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za pośrednictwem systemu bankowości internetowej;
 - 2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej według kategorii zadań i wydatków budżetowych;
 - 3) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych przedłożonych do zapłaty, kwalifikacje do zapłaty i przygotowanie poleceń księgowania dowodów księgowych;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za pośrednictwem systemu bankowości internetowej;
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka;
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej realizowanych projektów dotowanych ze środków zewnętrznych;
 - 7) przygotowanie i opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków Ośrodka oraz wniosków w sprawach zmian w planie dochodów i wydatków;
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń, w szczególności sporządzanie list płac oraz deklaracji ZUS i podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
 - 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;
 - 11) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS);
 - 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników związanych z nawiązaniem, zmianą,

rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;

- 13) prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Ośrodka;
 - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z zawarciem umów cywilnoprawnych;
 - 15) wystawianie delegacji służbowych pracownikom;
 - 16) bieżące prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 17) przygotowywanie dla pracowników skierowań na badania okresowe, kontrolne i wstępne;
 - 18) zgłaszanie w programie Płatnik do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, a także wprowadzanie korekt i wyrejestrowywanie;
 - 19) prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem, stażami oraz praktykami zawodowymi;
 - 20) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych i jej archiwizowanie.
2. Szczegółowe obowiązki księgowego zatrudnionego w Dziale Finansowo-Księgowym określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika.

§ 18.

1. Do podstawowych zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów o świadczenia określone w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w zakresie koordynacji świadczenia wychowawczego, ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie jednorazowego świadczenia w wysokości 4 000 zł, ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa w szczególności w zakresie jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300 zł na osobę, jak i o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla osób występujących o dofinansowanie z programu „Czyste Powietrze”;
 - 2) prowadzenie postępowań, w tym postępowań egzekucyjnych, z zakresu świadczeń

- określonych w ustawach wymienionych w pkt 1 oraz innych świadczeń o podobnym charakterze, wynikających z wprowadzanych programów rządowych;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i pism w sprawach prowadzonych postępowań oraz przedkładanie ich do podpisu;
 - 4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
 - 5) wystawianie zaświadczeń z zakresu realizowanych świadczeń;
 - 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją do zakładowego archiwum.
2. Szczegółowe obowiązki pracownika zatrudnionego w Dziale Świadczeń Rodzinnych określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika.

§ 19.

1. Dział **Pomocy Środowiskowej** tworzą: pracownicy socjalni, asystent rodziny i opiekunki.
2. Do podstawowych zadań **pracownika socjalnego** należy w szczególności:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów o świadczenia określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa w szczególności w sprawach o świadczenie pieniężne z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
 - 2) prowadzenie postępowań, w tym postępowań egzekucyjnych, z zakresu świadczeń określonych w ustawach wymienionych w pkt 1 oraz innych świadczeń o podobnym charakterze, wynikających z wprowadzanych programów rządowych;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i pism w sprawach prowadzonych postępowań oraz przedkładanie ich do podpisu;
 - 4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
 - 5) wystawianie zaświadczeń z zakresu realizowanych świadczeń;
 - 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją do zakładowego archiwum;
 - 7) praca socjalna;
 - 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - 9) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

- 10) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 - 11) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
 - 12) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 13) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 - 14) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - 15) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - 16) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
3. Szczegółowe obowiązki pracownika socjalnego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika.
5. Do podstawowych zadań **asystenta rodziny** należy w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;

- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 10) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego;
 - 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 13) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi;
 - 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
6. Szczegółowe obowiązki asystenta rodziny określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika.
7. Do podstawowych zadań **opiekunki** należy w szczególności:
- 1) realizacja usług opiekuńczych dla osób samotnych wymagających tej formy pomocy jak również dla osób w rodzinie, którym rodzina nie może zapewnić opieki i usług

w szczególności w zakresie zaspokojenia podstawowych, codziennych potrzeb życiowych, opieki higieniczno-sanitarnej jak również pielęgnacji zleconej przez lekarza oraz czynności gospodarczych;

- 2) prowadzenia kart pracy.
8. Realizacja usług opiekuńczych następuje w miejscu zamieszkania osób objętych tą formą pomocy.
9. Opiekunka realizuje usługi opiekuńcze na podstawie harmonogramu pracy.
10. Szczegółowe obowiązki opiekunki określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika.

§ 20.

1. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych** należy w szczególności:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów o świadczenia określone w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawie z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny, ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, ustawie z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym; ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym, ustawie z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, ustawie z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej, ustawie z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. oraz w 2024 r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
 - 2) postępowań, w tym postępowań egzekucyjnych, z zakresu świadczeń określonych w ustawach wymienionych w pkt 1 oraz innych świadczeń o podobnym charakterze, wynikających z wprowadzanych programów rządowych;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i pism w sprawach prowadzonych postępowań oraz przedkładanie ich do podpisu;
 - 4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń;
 - 6) wystawianie zaświadczeń z zakresu realizowanych świadczeń;

- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją do zakładowego archiwum.
2. Szczegółowe obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika.

§ 21.

1. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **ds. obsługi kancelaryjnej** należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu w zakresie obiegu dokumentów:
 - a) prowadzenie rejestrów wysłanej i doręczonej korespondencji, księgi korespondencji pism przychodzących i wychodzących, rejestru faktur i rachunków wpływających do Ośrodka;
 - b) nadawanie i odbioru korespondencji;
 - c) rozliczania kosztów wysyłki korespondencji oraz ich weryfikacja z otrzymaną fakturą za usługi pocztowe;
 - 2) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka, skrzynki e-Doręczenia;
 - 3) administrowanie oraz bieżąca aktualizacja danych na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej obsługa strony internetowej Ośrodka i FanPage na Facebooku;
 - 4) pełnienie roli osoby do kontaktów pomiędzy Ośrodkiem a Inspektorem Danych Osobowych z zakresu prowadzonej Polityki Bezpieczeństwa,
 - 5) obsługa magazynu artykułów biurowych w tym diagnozowanie potrzeb z tego zakresu, zamawianie i wydawanie artykułów biurowych pracownikom;
 - 6) prowadzenie rejestrów decyzji z zakresu pomocy społecznej;
 - 7) zamawianie i wydawanie bonów żywnościowych;
 - 8) rozliczanie kart pracy opiekunek;
 - 9) rozliczanie dokonywanych odpłatności za wykonane usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze;
 - 10) wystawianie zaświadczeń z zakresu świadczeń realizowanych przez Ośrodek.
2. Szczegółowe obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika.

§ 22.

1. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **ds. informatycznych i sprawozdawczości** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie serwerami i siecią informatyczną LAN Ośrodka;
 - 2) administrowanie aplikacjami;
 - 3) administrowanie oraz bieżąca aktualizacja danych na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i FanPage na Facebooku;
 - 4) zarządzanie infrastrukturą, w tym:
 - a) instalacja nowych komputerów oraz urządzeń,
 - b) instalacja nowych aplikacji oraz administracja istniejącymi kontami użytkowników,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem sieci;
 - 5) wspieranie użytkowników polegające na:
 - a) obsłudze systemów operacyjnych, aplikacji biurowych,
 - b) pomocy w wymianie materiałów eksploatacyjnych;
 - 6) dokonywanie serwisu i konserwacji urządzeń komputerowych, w tym:
 - a) wymiana uszkodzonych podzespołów komputerowych,
 - b) reinstalacja systemu,
 - c) reinstalacja aplikacji,
 - d) ocena i opis uszkodzeń oraz przygotowanie urządzeń do napraw gwarancyjnych;
 - 7) administrowanie Systemem Informatycznym (ASI), w tym:
 - a) zarządzanie bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym zgodnie z wymogami prawa,
 - b) doskonalenie i rozwijanie metod zabezpieczania danych osobowych przed zagrożeniami związanymi z ich przetwarzaniem,
 - c) przydzielanie identyfikatorów użytkownikom systemu informatycznego oraz zaznajamianie ich z procedurami,
 - d) archiwizacja zbiorów danych oraz zabezpieczanie elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
 - e) wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych przechowywanych w systemie informatycznym Ośrodka;
 - 8) wspieranie organizacyjne, w tym:
 - a) proponowanie kierunków rozwoju infrastruktury informatycznej,
 - b) wdrożenie zasad bezpiecznego korzystania z infrastruktury informatycznej,

- c) wdrażanie aplikacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o informatyzacji urzędu,
 - d) doradztwo w zakresie planowanych zakupów i wyboru sprzętu, udział w pracach komisji przetargowej,
 - e) wypracowanie zasad postępowania na wypadek awarii;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
- 10) zgłaszanie w programie Płatnik do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zleceniobiorców oraz członków ich rodzin, a także wprowadzanie korekt i wyrejestrowywanie.
2. Szczegółowe obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. informatycznych i sprawozdawczości określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika.

§ 23.

1. W **Schronisku Miejskim dla Osób Bezdomnych** zatrudnia się opiekuna w schronisku.
2. Do podstawowych zadań **opiekuna w schronisku** należy w szczególności:
- 1) Przyjmowanie nowych osób zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) dozór osób przebywających w Schronisku, w szczególności w zakresie przestrzegania regulaminu Schroniska, w tym kontrola pod kątem zachowywania abstynencji, dbałości o czystość i porządek pomieszczeń, przestrzegania przepisów p.poż (m. in. zakazu palenia tytoniu w budynku Schroniska, używania urządzeń elektrycznych poza miejscem do tego przeznaczonym);
 - 3) przydzielanie i dozorowanie prac wykonywanych przez osoby bezdomne na rzecz Schroniska;
 - 4) dążenie do zapobiegania stanom i sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu obiektu oraz osobom w nim przebywającym;
 - 5) bezzwłoczne informowanie Kierownika o sytuacjach mogących mieć wpływ na nieprawidłowe funkcjonowanie Schroniska;
 - 6) podejmowanie decyzji w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji (np. w celu ratowania życia, usunięcia awarii zagrażających bezpieczeństwu mieszkańców i mienia Schroniska);
 - 7) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacjach tego wymagających;
 - 8) dbałość o terminowe aktualizowanie dokumentacji i wymogów wynikających

z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, przepisów sanitarnych oraz innych związanych z zarządzaniem obiektu;

- 9) zgłaszanie konieczności przeprowadzania remontów i modernizacji Schroniska oraz bieżących potrzeb zaopatrzenia w środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Schroniska;
 - 10) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej oraz realizującymi zadania ukierunkowane na pomoc osobom bezdomnym;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu dotyczącego działalności Schroniska.
3. Szczegółowe obowiązki opiekuna w schronisku określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24.

Kierownik wydaje następujące akty:

- 1) zarządzenia – wydawane jako akty wewnętrzne, regulujące określony zakres spraw lub wyznaczające zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Ośrodkiem odnoszące się do spraw wewnętrznych Ośrodka;
- 2) pisma ogólne – wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Ośrodku, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do ogółu lub określonego kręgu adresatów w Ośrodku;
- 3) polecenia służbowe – wydawane w konkretnie określonych sprawach, skierowane do podległych pracowników na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 25.

1. Zarządzenia, o których mowa w § 24 pkt 1 udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w wewnętrznej sieci informatycznej.
2. Dokumenty, o których mowa w § 24 pkt 2, udostępnia się w wewnętrznej sieci informatycznej.
3. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępniane inne dokumenty za zgodą Kierownika.

§ 26.

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, Kierownik ustali w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 27.

Zmiany postanowień w niniejszym Regulaminie wymagają formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

**WEWNĘTRZNA STRUKTURA ETATOWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYNIU PODLASKIM**

