Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.34.2016
Burmistrza Miasta Zambrów
z dnia 30.03.2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAMBROWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany w dalszej treści „Regulaminem", określa strukturę wewnętrzną oraz tryb pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie, zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania poszczególnych referatów.

§ 2

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, zwany dalej „MOPS" jest jednostką organizacyjną Miasta Zambrów działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3

Podstawy prawne działania MOPS w Zambrowie określa Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie.

Rozdział II
Zasady funkcjonowania i organizacja MOPS

§ 4

1. Pracą MOPS kieruje Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

§ 5

Strukturę organizacyjną MOPS tworzą następujące referaty:
1. Referat kadr, spraw organizacyjnych i dodatków mieszkaniowych.
2. Referat księgowości.
3. Referat pomocy społecznej.
4. Referat świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

§ 6

1. Pracę w referatach organizują i nadzorują kierownicy referatów.
2. Stanowiska pracy i ich liczbę oraz plan obsad etatowych dla poszczególnych referatów ustala Dyrektor.
3. Schemat organizacyjny MOPS stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III
Zakresy działania referatów

§ 7

Do **zadań wspólnych referatów** należy:
1. Realizacja zadań wynikających z obowiązujących ustaw, rozporządzeń oraz uchwał Rady Miasta Zambrów i Zarządzeń Burmistrza.
2. Prowadzenie i rozpatrywanie spraw zgodnie z przepisami prawa.

3. Prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć - decyzji oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Sprawne, solidne i rzetelne załatwianie indywidualnych spraw klientów MOPS w Zambrowie, kierowanie się obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego. Dbanie o godny wizerunek MOPS.
5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości udzielonych świadczeń i innych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
6. Udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów.
7. Współdziałanie referatów w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji.
8. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu i realizacji zadań.
9. Przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania.
10. Biegła znajomość przepisów prawnych należących do zakresu działania danego referatu, bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, w szczególności tych, które obejmują zadania merytoryczne referatu i stosowanie w pracy aktualnych przepisów prawa.
11. Współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej.
12. Współdziałanie z organizacjami społecznymi.
13. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, i innych przepisów normujących organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw.
14. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, naradach i poprzez samokształcenie.
16. Dbanie o powierzone mienie i sprawne działanie systemów komputerowych. Bieżąca aktualizacja programów i systematyczna archiwizacja baz danych.
17. Obsługa poczty internetowej i załatwianie spraw drogą elektroniczną.

§ 8

Do zakresu działania **Referatu kadr, spraw organizacyjnych i dodatków mieszkaniowych** należy:

1. Na stanowisku do spraw kadr i spraw organizacyjnych
   1) znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu prawa pracy,
   2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
   3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
   4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowników,
   5) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników,
   6) terminowe przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie,
   7) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, organizowanie wymaganych szkoleń pracownikom, np. bhp, p/poż. i innych,
   8) prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich pracowników, podróży służbowych, pieczątek i innych,
   9) sporządzanie sprawozdań kadrowych, do GUS, itp.
   10) dokonywanie kontroli dyscypliny pracy i prowadzenie innych spraw kadrowych i organizacyjnych,
   11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, itp.,
   12) prowadzenie ewidencji majątku i wyposażenia MOPS oraz bieżące nanoszenie zmian,
   13) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań do wykonania w drodze konkursów ofert, itp, oraz nadzór merytoryczny nad ich wykonywaniem,
   14) przygotowywanie umów,
   15) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego,

16) tworzenie projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora MOPS, instrukcji, itp., oraz ich aktualizacji,
17) ubezpieczanie sprzętu MOPS,
18) prowadzenie strony BIP,

2. Na stanowisku do obsługi sekretariatu:
   1) wykonywanie czynności kancelaryjnych punktu kancelaryjnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w MOPS w Zambrowie
   2) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
   3) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych, wartościowych i doręczanie adresatom,
   4) wysyłanie korespondencji i przesyłek przez Pocztę PL,
   5) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
   6) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
   7) kserowanie druków,
   8) pisanie projektów decyzji i postanowień,
   9) przyjmowanie i nadawanie faksów,
   10) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki,
   11) rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników na podstawie wydruków,
   12) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
   13) obsługa narad i spotkań służbowych Dyrektora MOPS i Z-cy Dyrektora
3. Na stanowisku do obsługi dodatków mieszkaniowych:
   1) przyjmowanie wniosków i dokumentów dotyczących dodatków mieszkaniowych, ich rejestracja, udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe,
   2) prowadzenie postępowań administracyjnych i ustalanie uprawnień do dodatków mieszkaniowych w oparciu o obowiązujące przepisy, pisanie decyzji.
   3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   4) sprawdzanie poprawności wyliczeń dodatków mieszkaniowych jak też wykazywanie zaangażowanych wydanymi decyzjami środków,
   5) sporządzanie zestawień zbiorczych wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów do księgowości, sporządzanie sprawozdań,
   6) przygotowywanie list wypłat ryczałtów i dodatków mieszkaniowych oraz raportów miesięcznych, sporządzanie przelewów dotyczących dodatków mieszkaniowych,
   7) kompletowanie i przekazywanie wykazów dodatków mieszkaniowych i decyzji do poszczególnych zarządców budynków,
   8) przyjmowanie wniosków i dokumentów dotyczących dodatków energetycznych, ich rejestracja, udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o dodatki energetyczne prowadzenie postępowań administracyjnych i ustalanie uprawnień do dodatków energetycznych w oparciu o obowiązujące przepisy, pisanie decyzji,
   9) wykazywanie zaangażowanych wydanymi decyzjami środków, sporządzanie informacji i sprawozdań.
   10) ewidencjonowanie nienależnie pobranych kwot dodatków mieszkaniowych, przygotowywanie dokumentów do ich windykacji, sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie, ścisła współpraca z referatem księgowości.
   11) sporządzanie rocznych planów zakupów oraz przygotowywanie bieżących zapotrzebowań na zakupy dla MOPS i ich realizacja,
   12) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
   13) prowadzenie archiwum MOPS,
4. Na stanowisku do roznoszenia korespondencji
   1) doręczanie za zwrotnym poświadczeniem odbioru korespondencji (decyzji i pism) MOPS na terenie miasta Zambrów,

2) rozliczanie się z doręczonych zwrotnych poświadczeń odbioru z pracownikami poszczególnych referatów.

5. Na stanowisku do sprzątania pomieszczeń MOPS
   1) sprzątanie pomieszczeń MOPS, mycie okien, pranie firan, itp.
   2) sprawdzenie czy zostały wyłączone urządzenia znajdujące się w pomieszczeniach MOPS
   3) dbanie o mienie MOPS,
6. Do zakresu działania radcy prawnego należy:
   1) wydawanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom poszczególnych referatów MOPS i prowadzenie rejestru,
   2) informowanie pracowników MOPS o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu działania Ośrodka,
   3) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym aktów wewnętrznych MOPS, umów, decyzji, itp., poprawności podanej podstawy prawnej jak też aktualności publikatorów aktów prawnych,
   4) pisanie pozwów i innych pism procesowych,
   5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
   6) świadczenia konsultacji prawnych podopiecznym MOPS i prowadzenie rejestru,
   7) analiza skarg i wniosków, pisanie projektów odpowiedzi na skargi, itp.
7. Do zakresu działania psychologa należy:
   1) wykonywanie konsultacji, porad i badań psychologicznych na potrzeby Ośrodka i prowadzenie rejestru,
   2) udzielanie wsparcia psychologicznego podopiecznym MOPS potrzebującym pomocy psychologicznej i prowadzenie rejestru,

15. Do zakresu działania informatyka należy:
   1) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i sprawnością funkcjonowania sprzętu komputerowego, opiniowanie sprzętu do naprawy i kasacji.
   2) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania programów informatycznych, ich aktualizowanie, uruchamianie aplikacji użytkowych, słowników centralnych i ich aktualizacja oraz systematyczne archiwizowanie baz danych.
   3) Zapewnienie ochrony dostępu do baz danych i nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przez pracowników MOPS,
   4) Nadzór i serwisowanie aplikacji, wykonywanie sprawozdań i ich przesyłanie.
   5) Wykonywanie prac informatycznych związanych ze stroną internetową MOPS – BIP, nanoszenie i aktualizowanie danych.
   6) Wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 9

Do zakresu działania **Referatu księgowości** należy:

1. prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości,
2. przygotowanie projektu budżetu MOPS,
3. dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
4. kontrola dyscypliny wydatków,
5. prowadzenie obsługi księgowej w zakresie realizowanych zadań, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
6. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania planu finansowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
7. sporządzanie opisów do sprawozdań,
8. sporządzanie Bilansu Rocznego, Zestawienia zmian w funduszu jednostki, Zestawienia rachunku zysków i strat,
9. prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych, księgowanie i sporządzanie sprawozdawczości,

10. terminowe przekazywanie dotacji i środków na realizacje zadań na podstawie zawartych umów oraz rozlicznie wydatków na realizacje zadań na podstawie sprawozdań (w części finansowej),
11. wypłacanie wynagrodzenia członkom MKRPA, wynagrodzenia Pełnomocnikowi Burmistrza, opłacanie rachunków za opinie i innych wydatków związanych z realizacją programu,
12. prowadzenie ewidencji należności MOPS, głównie należności dłużników alimentacyjnych (zbiorczo) z podziałem na budżet państwa, budżet Miasta Zambrów i budżety innych gmin, z tyt. wypłaconych zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
13. prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń i odsetek oraz imiennej ewidencji osób, które nienależnie pobrały świadczenia,
14. windykacja należności, głównie nienależnie pobranych świadczeń i innych należności,
15. prowadzenie imiennej ewidencji osób, które nienależnie pobrały świadczenia,
16. sprawdzanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze i pobyt w DPS zgodnie z decyzjami,
17. terminowe przekazywanie dochodów do PUW za pośrednictwem UM,
18. współpraca z innymi referatami, w szczególności w zakresie:
    - wypłat świadczeń,
    - zapotrzebowania środków na wypłaty,
    - sprawozdawczości,
19. sporządzanie list płac pracownikom wszystkich referatów i osobom zatrudnionym w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło, prowadzenie kart wynagrodzeń,
20. terminowe odprowadzanie potrąceń od wynagrodzeń do ZUS, US i innych urzędów oraz współpraca z tymi urzędami,
21. współpraca z PUW w Białymstoku, UM w Zambrowie, innymi urzędami i OPS w zakresie realizowanych zadań,
22. objęcie ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnym pracowników MOPS, osób zatrudnionych w ramach umowy zlecenia oraz określonych świadczeniobiorców MOPS, sporządzanie deklaracji imiennych oraz deklaracji miesięcznych, terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia, prowadzenie wszystkich spraw związanych z ubezpieczeniami,
23. rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
24. terminowe dostarczanie list wypłat do kas Banku Spółdzielczego i rozliczenie wypłaconych świadczeń na koniec miesiąca, współpraca z bankiem w zakresie operacji finansowych,
25. prowadzenie ewidencji majątku MOPS, sporządzanie amortyzacji.

§ 10

Do zakresu działania **Referatu pomocy społecznej** należy:

1. Na stanowisku pracownika socjalnego:
   1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej na terenie miasta Zambrów
   2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
   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,
   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 uzyskiwaniu pomocy,
   5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
   6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
   7) inicjowanie nowych form pomocy nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
   8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

9) przyjmowanie wniosków i kompletowanie niezbędnych dokumentów w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) i ich aktualizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, udzielanie informacji o przysługujących osobom, rodzinom świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
11) przyjmowanie interesantów, świadczenie pracy socjalnej, zawieranie kontraktów socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie pomocy społecznej, kpa i zaleceniami Dyrektora MOPS,
12) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
13) obsługa programu komputerowego,
14) załatwianie spraw w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, w szczególności o ustawę o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego,
15) prowadzenie rodzin objętych niebieską kartą, czynne uczestnictwo w grupach roboczych i współpraca z zespołem interdyscyplinarnym oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procedurze NK,
16) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach pomocy społecznej,
17) współpraca z Sądem, Prokuraturą, Policją, PUP, służbami medycznymi, placówkami oświatowo – wychowawczymi, z MKRPA, zespołem interdyscyplinarnym oraz innymi instytucjami,
18) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, np.: PCK, Caritas, itp.,
19) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej – praca socjalna,
20) ewidencjonowanie zasiłków/świadczeń nienależnie pobranych, przygotowywanie dokumentów do ich windykacji, sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie, ścisła współpraca z referatem księgowości w tym zakresie.
21) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do umieszczania osób w domach pomocy społecznej,
22) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi MOPS okresowych analiz i sprawozdań z wykonywanych zadań z zakresu pomocy społecznej,
23) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikających z ustaw: o dodatkach mieszkaniowych, świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
24) wykonywanie zadań wynikających z realizacji umów dotyczących projektów (systemowych, konkursowych, itp.),
25) przy wykonywaniu zadań kierować się zasadami etyki zawodowej,
26) przy wykonywaniu zadań kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
27) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,

2. Na stanowisku do obsługi świadczeń pomocy społecznej:
1) sporządzanie okresowych ankiet, informacji dotyczących spraw z pomocy społecznej, itp.
2. sporządzanie okresowych wykazów zaangażowanych decyzjami środków,
3) obsługa programu komputerowego i sporządzanie projektów decyzji,
4) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,

3. Na stanowisku dozorcy noclegowni
1) opieka nad noclegownią, otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych,
2) udostępnianie miejsca w noclegowni osobie zgłaszającej się po uprzednim sprawdzeniu skierowania z MOPS oraz stanu trzeźwości,
3) prowadzenie ewidencji osób korzystających z noclegowni,
4) umożliwienie spożycia posiłków,
5) dozór sprzętu i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach,
6) pranie, suszenie i zmiana pościeli, a w razie potrzeby odzieży,
7) utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach, ze szczególnym uwzględnieniem sanitariatów,

8) każdorazowo sprzątnięcie pomieszczeń noclegowni przed zakończeniem pracy,
9) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, właściwe korzystanie z niego i zabezpieczenie go przed kradzieżą,
10) przestrzeganie zasad wynikających z Regulaminu Noclegowni,

4. Do zakresu działania asystenta rodziny należy:
1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej
2) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną dla której ustanowiono asystenta rodziny współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
3) 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,
4) pomoc rodzinie w określeniu (uświadomieniu) trudności i problemów w funkcjonowaniu oraz wynikających z tych problemów zagrożeń dla rozwoju dzieci/dziecka w rodzinie,
5) asysta w wykonaniu czynności lub załatwieniu spraw, które są dla rodziny problemem,
6) uczenie i utrwalanie w rodzinach pozytywnych wzorów zachowania i funkcjonowania w społeczeństwie,
7) motywowanie i inspirowanie rodzin do podejmowania działań zmierzających do samodzielnego zaspokajania potrzeb rodziny i jej poszczególnych członków,
8) nadzorowanie i ocena sposobu wykonania działań powierzonych członkom rodziny,
9) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
10) korygowanie niewłaściwych postaw i/lub zachowań członków rodziny poprzez wskazanie błędów w zachowaniu oraz sposobu ich wyeliminowania,
11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
12) udzielanie wsparcia dzieciom,
13) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
14) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
15) utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikiem socjalnym, pod opieką którego znajduje się rodzina,
16) współpraca z instytucjami na poziomie środowiska lokalnego w sprawach związanych z poprawą funkcjonowania rodziny objętej asystą,
17) dokumentowanie czynności i zadań wykonywanych na rzecz rodziny,
18) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
19) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
20) prowadzenie dokumentacji określonej na podstawie odrębnych przepisów,
21) wykonywanie innych czynności dotyczących wspierania rodziny.

§ 11

Do zakresu działania **Referatu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego** należy:

1. Na stanowisku do obsługi świadczeń rodzinnych:
1) przyjmowanie wniosków i dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych, ich rejestracja, zakładanie i prowadzenie akt, ustalanie uprawnień do w/w świadczeń,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przewidzianym ustawą o świadczeniach rodzinnych, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem i z kodeksem postępowania administracyjnego, a także rządowych programów pomocy społecznej dotyczących rodzin/osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych,
3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych,
4) udzielanie osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,

5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych w zakresie świadczeń rodzinnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i innych informacji dotyczących zakresu działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) prowadzenie kart świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami, sprawdzanie poprawności wyliczeń i terminowości wypłat miesięcznych świadczeń rodzinnych jak też wykazywanie zaangażowanych wydanymi decyzjami środków,
7) naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, które nie podlegają jeszcze windykacji,
8) ewidencjonowanie świadczeń nienależnie pobranych, przygotowywanie dokumentów do ich windykacji, sporządzanie informacji i sprawozdań, ścisła współpraca z referatem księgowości w tym zakresie,
9) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPS i prowadzenie rejestru wywiadów środowiskowych.
10) zastępowanie pracownika obsługującego świadczenia wychowawcze, biegła znajomość ustaw, przepisów wykonawczych i procedur w tym zakresie,
11) zastępowanie pracownika obsługującego fundusz alimentacyjny, biegła znajomość ustaw, przepisów wykonawczych i procedur w tym zakresie.

2. Na stanowisku do obsługi świadczeń wychowawczych:
1) przyjmowanie wniosków i dokumentów dotyczących świadczeń wychowawczych, ich rejestracja, zakładanie i prowadzenie akt, ustalanie uprawnień do w/w świadczeń,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przewidzianym ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem i z kodeksem postępowania administracyjnego,
3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących świadczeń wychowawczych,
4) udzielanie osobom ubiegającym się o świadczenia wychowawcze pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych w zakresie świadczeń wychowawczych i innych informacji dotyczących zakresu działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) sprawdzanie poprawności wyliczeń i terminowości wypłat miesięcznych świadczeń wychowawczych, jak też wykazywanie zaangażowanych wydanymi decyzjami środków,
7) naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń, które nie podlegają jeszcze windykacji,
8) ewidencjonowanie świadczeń nienależnie pobranych, przygotowywanie dokumentów do ich windykacji, sporządzanie informacji i sprawozdań, ścisła współpraca z referatem księgowość w tym zakresie,
9) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPS i prowadzenie rejestru wywiadów środowiskowych.
10) zastępowanie pracownika obsługującego świadczenia rodzinne, biegła znajomość ustaw, przepisów wykonawczych i procedur w tym zakresie
11) zastępowanie pracownika obsługującego fundusz alimentacyjny, biegła znajomość ustaw, przepisów wykonawczych i procedur w tym zakresie

3.Na stanowisku do obsługi funduszu alimentacyjnego
1) przyjmowanie wniosków i dokumentów dotyczących funduszu alimentacyjnego, ich rejestracja, zakładanie i prowadzenie spraw, ustalanie uprawnień do świadczeń,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przewidzianym ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem i z kodeksem postępowania administracyjnego,
3) przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4) udzielanie osobom ubiegającym się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,

5) sporządzanie sprawozdań merytoryczno - finansowych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, informacji dotyczących zakresu działania,
6) prowadzenie kart świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami, sprawdzanie poprawności wyliczeń i terminowości wypłat miesięcznych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jak też wykazywanie zaangażowanych wydanymi decyzjami środków,
7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
8) prowadzenie imiennej ewidencji dłużników alimentacyjnych i ich należności w programie komputerowym z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz okresowe sporządzanie wydruków ewidencji,
9) naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń, które nie podlegają jeszcze windykacji,
10) ewidencjonowanie świadczeń nienależnie pobranych, przygotowywanie dokumentów do ich windykacji, sporządzanie informacji i sprawozdań, ścisła współpraca z referatem księgowości w tym zakresie,
11) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPS i prowadzenie rejestru wywiadów alimentacyjnych,
12) zastępowanie pracownika obsługującego świadczenia rodzinne, biegła znajomość ustaw, przepisów wykonawczych i procedur w tym zakresie
13) zastępowanie pracownika obsługującego świadczenia wychowawcze, biegła znajomość ustaw, przepisów wykonawczych i procedur w tym zakresie

Rozdział IV
Pracownicy MOPS

§ 12

1. W MOPS pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę i w zależności od potrzeb na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Czas pracy pracowników MOPS zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nie może przekraczać 40 godz. tygodniowo i 8 godzin dziennie.
3. Pracownicy MOPS w Zambrowie pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}, z wyjątkiem noclegowni, w której praca odbywa się w systemie zmianowym we wszystkie dni miesiąca, w godz. od 19^{30} do 7^{30}.

§ 13

W MOPS występują następujące stanowiska kierownicze:
1) Dyrektor MOPS, który jest jednocześnie kierownikiem referatu kadr, spraw organizacyjnych i dodatków mieszkaniowych
2) Zastępca Dyrektora MOPS, który jest jednocześnie kierownikiem referatu pomocy społecznej.
3) Kierownik referatu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3) Główny Księgowy MOPS, który jest jednocześnie kierownikiem referatu księgowości.

§ 14

1. Kierownicy referatów, każdy w ustalonym przez Dyrektora zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań.
2. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:
   - zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu,
   - załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
   - w ramach udzielonego upoważnienia wydawanie decyzji administracyjnych,
   - opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
   - zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów,
   - zgodne z prawem i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,

- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w MOPS, przepisów bhp i p/poż. oraz ochrony danych osobowych,
- bieżące dbanie o stosowanie aktualnych przepisów prawa w prowadzeniu spraw oraz nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników.

Dyrektor MOPS

§ 15

1. Dyrektora MOPS zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Zambrowa.
2. Zwolnienia z pracy i urlopy wymagają zgody Burmistrza.
3. Do zadań i uprawnień dyrektora MOPS należy w szczególności:
   a) organizowanie pracy MOPS,
   b) sprawowanie nadzoru, kontroli i koordynacja działań referatów,
   c) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
   d) sporządzanie planu finansowego MOPS,
   e) podejmowanie czynności prawnych w zakresie zarządu MOPS,
   f) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych czynności związanych ze stosunkiem pracy i realizacją zadań,
   g) reprezentowanie MOPS na zewnątrz,
   h) opracowanie regulaminu pracy,
   i) opracowanie regulaminu wynagradzania,
   j) składanie Radzie Miasta Zambrów corocznego sprawozdania z działalności MOPS,
   k) przedstawianie potrzeb w zakresie realizowanych zadań.

Zastępca Dyrektora MOPS

§ 16

1. Zastępcę Dyrektora MOPS zatrudnia i zwalnia Dyrektor MOPS po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta Zambrów.
2. Zwolnienia z pracy i urlopy wymagają zgody Dyrektora MOPS.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora MOPS należy:
   a) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy referatu pomocy społecznej,
   b) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
   c) reprezentowanie MOPS na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zadania i kompetencje Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

Rozdział V

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji MOPS

§ 17

1. Dyrektor MOPS osobiście podpisuje:
   a) decyzje administracyjne, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Miasta Zambrów i Rady Miasta Zambrów,
   b) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
   c) odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące podległych pracowników,
   d) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
   e) umowy, zlecenia
   f) listy wypłat świadczeń
   g) pisma i dokumenty kierowane w sprawach świadczeniobiorców.
2. Zastępca Dyrektora MOPS podpisuje:
   a) decyzje administracyjne, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Miasta Zambrów,
   b) pisma i dokumenty kierowane w sprawach świadczeniobiorców
   c) w czasie nieobecności Dyrektora podpisuje dokumenty wymienione w punkcie 1 lit. b-f

§ 18

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych MOPS, podpisują:
   - Dyrektor MOPS lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci środków,
   - Główny Księgowy MOPS, a w razie jego nieobecności upoważniony pracownik referatu księgowości.
2. Przedstawione do podpisu Dyrektorowi MOPS dokumenty winny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego i odpowiedzialnego za przygotowanie dokumentów.

Rozdział VI
Obsługa interesantów w MOPS

§ 19

1. Dyrektor MOPS przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 11.00- 14.00, Zastępca Dyrektora - w każdą środę od 10.00 - 13.00.
2. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów ze swoich rejonów /w sytuacji zastępstwa także z innych rejonów/ od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 10.30 i od 14.00 do 15.30, w godz. 10.30 - 14.00 pracują w terenie. W godz. 10.30 - 14.00 wnioski o pomoc społeczną przyjmuje pracownik sekretariatu MOPS.
3. Radca prawny przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 13.00 – 14.00 i w środy od godz. 12.00 - 13.00
4. Pozostali pracownicy załatwiający indywidualne sprawy z zakresu dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego przyjmują wnioski, udzielają interesantom informacji codziennie w godzinach urzędowania, tj.: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 20

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Zambrów w formie zarządzenia.

§ 21

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są zarządzeniem Burmistrza Miasta Zambrów.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zambrowie
mgr Janina Komorowska