

**Regulamin organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr14, poz. 92 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1694 z późn. zm.),
- 15) statutu Ośrodka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/77/03 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 55, poz. 1152 z późn. zm.),
- 16) innych ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie pomocy społecznej.



§ 2

Ilekcć w Regulaminie Miejskiego Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwanego w dalszej części Regulaminem, mowa jest o komórkach organizacyjnych Ośrodku - należy przez to rozumieć działy, sekcje, zespoły, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Środowiskowy Dom dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi, Klub Seniora działające w strukturach Ośrodku zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) zasady kierowania Ośrodkiem,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodku,
- 3) zadania komórek organizacyjnych Ośrodku,
- 4) tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5) kontrolę wewnętrzną,
- 6) zasady podpisywania pism.

Rozdział II **Zasady kierowania Ośrodkiem**

§ 4

1. Dyrektor zarządza i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Białegostoku.
3. Kompetencje Dyrektora określa statut Miejskiego Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Prezydenta Miasta Białegostoku.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
5. Dyrektor Ośrodku jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za funkcjonowanie Ośrodku.
6. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.

§ 5

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Dyrektora ds. pomocy społecznej,
- 2) Zastępcą Dyrektora ds. pomocy rodzinie,
- 3) Głównym Księgowym,
- 4) Działem Kadr i Administracji,
- 5) Zespołem Funduszy Europejskich,
- 6) Zespołem Radców Prawnych,
- 7) Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych,
- 8) Stanowiskiem ds. BHP, Ppoż i OC.



§ 6

Zastępca Dyrektora ds. pomocy społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Świadczeń Społecznych,
- 2) Działem Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego,
- 3) Działem Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
- 4) Działem Informatyki,
- 5) Zespołami Pracowników Socjalnych,
- 6) Klubem Seniora.

§ 7

Zastępca Dyrektora ds. pomocy rodzinie sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Świadczeń Rodzinnych,
- 2) Działem Rodzinnej Opieki Zastępczej,
- 3) Działem Pomocy Instytucjonalnej,
- 4) Działem Nadzoru i Kontroli,
- 5) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej,
- 6) Środowiskowym Domem Samopomocy.

§ 8

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.

§ 9

Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 2) informowanie Dyrektora o stopniu realizacji zadań,
- 3) analiza potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) ocena efektywności przyznawanej pomocy,
- 5) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,
- 6) opiniowanie wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 7) przedkładanie Dyrektorowi wniosków dotyczących zatrudniania i wynagradzania kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 10

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.



Rozdział III Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 11

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

§ 12

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Dział Świadczeń Społecznych (DS) – § 16,
 - 2) Dział Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego (SPS) – § 17,
 - 3) Dział Rodzinnej Opieki Zastępczej (DRZ) – § 18,
 - 4) Dział Pomocy Instytucjonalnej (DPI) – § 19,
 - 5) Zespoły Pracowników Socjalnych (ZPS Nr...) – § 20,
 - 6) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (DRS) – § 21,
 - 7) Dział Świadczeń Rodzinnych (DSR) – § 22,
 - 8) Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK) – § 23,
 - 9) Środowiskowy Dom Samopomocy (SDS) – § 24,
 - 10) Klub Seniora (KS) – § 25,
 - 11) Dział Nadzoru i Kontroli (DNK) – § 26,
 - 12) Zespół Funduszy Europejskich (ZFE) – § 27,
 - 13) Zespół Radców Prawnych (ZRP) – § 28,
 - 14) Dział Kadr i Administracji (DKA) – § 29,
 - 15) Dział Finansowo-Księgowy (DFK) – § 30,
 - 16) Dział Informatyki (DIT) – § 31,
 - 17) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (PZP) – § 32,
 - 18) Stanowisko ds. BHP, Ppoż i OC (BHP) (OC) – § 33.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują kierownicy.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe planowanie i rozliczenie środków pieniężnych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,
 - 2) prawidłową gospodarkę środkami trwałymi i powierzone mienie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka mogą kierować komórkami organizacyjnymi przy pomocy zastępców.
4. Stanowiska zastępców kierowników tworzy Dyrektor na wniosek Zastępców Dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych.

§ 14

Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy opracowują kierownicy, a zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 15

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) współpraca przy realizacji zadań, z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami prawnymi i fizycznymi,
- 2) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- 3) opracowywanie i realizacja programów lokalnych, osłonowych z zakresu pomocy społecznej,
- 4) wykonywanie opracowań i przygotowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, w tym sprawozdań i analiz oraz sporządzanie obowiązującej statystyki,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, umów, porozumień i uchwał,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 7) opracowanie propozycji do projektu budżetu Ośrodka,
- 8) składanie zapotrzebowań i dyspozycji na środki finansowe w ramach realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań,
- 9) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem Ośrodka,
- 10) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 11) przekazywanie do Działu Informatyki aktualnych informacji związanych z realizowanymi zadaniami celem umieszczenia na stronie internetowej Ośrodka,
- 12) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania.

§ 16

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH

1. Do zadań Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pieniężne i niepieniężne w zakresie pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie przyznanych świadczeń do realizacji, w tym:
 - a) sporządzenie harmonogramów i list wypłat,
 - b) rozliczanie rachunków za usługi z zakresu pomocy społecznej,
 - c) analiza rozliczeń kosztów i godzin przyznanych usług opiekuńczych zleconych innym organizacjom;
- 3) realizacja świadczeń z pomocy społecznej w ramach posiadanych środków, w tym na podstawie programów rządowych i gminnych programów osłonowych,
- 4) przygotowanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego osób uprawnionych z zakresu pomocy społecznej,
- 5) ustalanie zbiorczych potrzeb pieniężnych w zakresie pomocy społecznej oraz analiza ich realizacji,
- 6) składanie do Działu Finansowo-Księgowego zapotrzebowania na środki pieniężne na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej na podstawie cząstkowych zapotrzebowań przedłożonych przez kierowników Zespołów Pracowników Socjalnych po konsultacji z kierownikiem Działu Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego,
- 7) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu postawionego do dyspozycji poszczególnym Zespołom Pracowników Socjalnych,



- 8) współpraca z Zespołami Pracowników Socjalnych przy przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych w zakresie nadzoru i koordynacji działań oraz rozpoznawania i ustalania potrzeb.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za planowanie i rozliczanie środków finansowych Ośrodka przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej.

§ 17

DZIAŁ SPECJALISTYCZNEGO PORADNICTWA SOCJALNEGO

Do zadań Działu Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie specjalistycznego poradnictwa socjalnego, prawnego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych lub wykazują potrzebę wsparcia,
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom socjalnym Ośrodka w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 3) doradztwo metodyczne z zakresu pracy socjalnej dla pracowników socjalnych Ośrodka,
- 4) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników nadzorowanych jednostek pomocy społecznej,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie zespołów pracowników socjalnych, w szczególności w zakresie prawidłowości prowadzonych postępowań i dysponowania budżetem przeznaczonym na realizację zadań,
- 6) udzielanie pracownikom socjalnym wsparcia i porad w prowadzeniu skomplikowanych postępowań z zakresu pomocy społecznej,
- 7) akceptacja projektów rozstrzygnięć w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- 8) koordynacja zadań związanych z realizacją prac społecznie użytecznych i aktywizacją klientów pomocy społecznej,
- 9) nadzór nad procedurą przyznawania, wstrzymywania i odmowy pomocy integracyjnej,
- 10) nadzorowanie i koordynowanie świadczenia pomocy uzupełniającej repatriantom,
- 11) świadczenie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami kombatanckimi,
- 12) sporządzanie bilansu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej oraz nie wniesionej odpłatności za przyznane odpłatnie usługi świadczone w ramach działalności Ośrodka,
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 15) współpraca z uczelniami w zakresie organizacji praktyk,
- 16) przekazywanie do organu II instancji odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych w sprawach z zakresu pomocy społecznej.

§ 18

DZIAŁ RODZINNEJ OPIEKI ZASTĘPCZEJ

Do zadań Działu Rodzinnej Opieki Zastępczej należy w szczególności:

- 1) poradnictwo i wsparcie dla rodzin zastępczych, dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, osób usamodzielnianych i rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnych formach opieki zastępczej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,



- 2) dokonywanie oceny całokształtu sytuacji osobistej, w szczególności sytuacji opiekuńczo-wychowawczej i dochodowej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz możliwości jego powrotu do rodziny naturalnej,
- 3) wyrażanie opinii o kandydatach na pełnienie funkcji rodziny zastępczej,
- 4) prowadzenie postępowań z zakresu udzielania pomocy na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci przebywających w rodzinach zastępczych,
- 5) przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej,
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu udzielania pomocy pieniężnej i rzeczowej osobom usamodzielnianym,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,
- 8) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu integrację środowiska rodzin zastępczych,
- 9) wyrównywanie szans osób usamodzielnianych poprzez pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz w uzyskaniu zatrudnienia,
- 10) prowadzenie mieszkań chronionych,
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz dzieci i młodzieży pozbawionej opieki rodziców biologicznych, w szczególności sądami, kuratorami, policją i ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi,
- 12) przekazywanie do organów II instancji odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych w zakresie realizowanych zadań.

§ 19

DZIAŁ POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących kierowania i umieszczania mieszkańców miasta Białystok w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie miasta Białegostoku,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kierowania mieszkańcami miasta Białystok do domów pomocy społecznej na terenie innych powiatów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci do całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących odpłatności za pobyt mieszkańców miasta Białegostoku w domach pomocy społecznej oraz w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) sporządzanie projektów pozwów do sądu o alimenty na rzecz osób przebywających w domach pomocy społecznej,
- 6) współpraca z domami pomocy społecznej i placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, w szczególności w zakresie zapewnienia całodobowej opieki osobom tego wymagającym,
- 7) przekazywanie do organu II instancji odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych w zakresie realizowanych zadań.



§ 20

ZESPOŁY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

Do zadań Zespołów Pracowników Socjalnych należy w szczególności:

- 1) świadczenie pracy socjalnej, również w oparciu o zawarty kontrakt socjalny,
- 2) aktywizacja osób i rodzin do podejmowania działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- 4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 5) udzielanie informacji o zasadach i warunkach korzystania z pomocy społecznej,
- 6) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy osobom i rodzinom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) podejmowanie działań w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu osób i rodzin,
- 8) współpraca ze społecznością lokalną na rzecz inicjatyw samopomocowych,
- 9) rozpoznawanie potrzeb osób niepełnosprawnych i podejmowanie działań zmierzających do umożliwienia im osiągnięcia pełnej aktywności społecznej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy finansowej cudzoziemcom w ramach programu integracji, w szczególności monitorowanie indywidualnego programu integracji oraz ocena postępu w procesie integracji,
- 11) podejmowanie innych działań wspierających proces integracji cudzoziemców, w tym udzielanie wsparcia w kontaktach z instytucjami rynku pracy, środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i innymi,
- 12) organizowanie różnych form pomocy, a także udział w tworzeniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się problemom społecznym,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji rozstrzygających w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 14) składanie do Działu Świadczeń Społecznych zapotrzebowania na środki pieniężne na realizację zadań z pomocy społecznej po konsultacji z kierownikiem Działu Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego.

§ 21

DZIAŁ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zadań Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowywania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

- 3) udzielanie poradnictwa osobom niepełnosprawnym, w tym socjalnego i prawnego,
- 4) rozpoznawanie potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie zadań rehabilitacji społecznej,
- 5) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do umożliwienia osobom niepełnosprawnym osiągnięcie pełnej aktywności społecznej,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) podejmowanie działań kontrolnych w zakresie sposobu wykorzystania środków z PFRON.

§ 22

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych wchodzi następujące sekcje:
 - 1) Sekcja Obsługi Klienta,
 - 2) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
 - 3) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego,
 - 4) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych,
 - 5) Sekcja Finansowa i Sprawozdawczości.
2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
 - 1) w ramach Sekcji Obsługi Klienta:
 - a) udzielanie informacji w zakresie realizowanych przez dział zadań,
 - b) wydawanie i przyjmowanie wniosków w zakresie realizowanych przez dział zadań oraz prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
 - c) przekazywanie przyjętych wniosków do odpowiedniej sekcji,
 - d) wydawanie imiennych raportów (RMUA) i innych zaświadczeń,
 - e) przyjmowanie i prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji oraz przygotowanie korespondencji do wysłania (odbioru) i prowadzenie rejestru wysyłki,
 - f) prowadzenie archiwum działu;
 - 2) w ramach Sekcji Świadczeń Rodzinnych:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - c) przekazywanie do organu II instancji odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w sprawach świadczeń rodzinnych,
 - d) przekazywanie dokumentacji właściwym organom ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o świadczenia rodzinne;
 - 3) w ramach Sekcji Funduszu Alimentacyjnego:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) prowadzenie postępowań w stosunku do dłużników alimentacyjnych,
 - d) przekazywanie do organu II instancji odwołań od decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia alimentacyjne oraz decyzji wydanych dłużnikowi alimentacyjnemu,
 - e) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;



- 4) w ramach Sekcji Dodatków Mieszkaniowych:
 - a) udzielanie informacji z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych,
 - b) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych,
 - c) przekazywanie do organu II instancji odwołań od decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych,
 - e) współpraca z zarządcami budynków w zakresie realizowanych zadań,
 - f) sporządzanie list korekt wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 5) w ramach Sekcji Finansowej i Sprawozdawczości:
 - a) sporządzanie list wypłat świadczeń i analiza ich realizacji,
 - b) wstrzymywanie i wznawianie realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
 - c) zamawianie, wydawanie i rozliczanie przedpłaconych kart płatniczych,
 - d) przygotowanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego świadczeniobiorców,
 - e) składanie zapotrzebowania na środki pieniężne na realizację wypłat świadczeń na podstawie informacji uzyskanych z poszczególnych sekcji,
 - f) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
 - g) prowadzenie postępowania w sprawach należności od dłużników alimentacyjnych,
 - h) prowadzenie rejestru zadłużeń dłużników alimentacyjnych,
 - i) rozliczanie wypłat na poczet zadłużeń alimentacyjnych,
 - j) sporządzanie rzeczowych i finansowych sprawozdań z realizacji zadań.

§ 23

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
 - 1) interwencja kryzysowa, również w miejscu zamieszkania osoby zwracającej się o pomoc,
 - 2) udzielenie schronienia w hostelu kobietom oraz kobietom z dziećmi, które znalazły się w sytuacji kryzysowej,
 - 3) udzielanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, prawnego i pedagogicznego oraz rodzinnego,
 - 4) psychoterapia kryzysowa (indywidualna, rodzinna),
 - 5) prowadzenie tematycznych grup terapeutycznych oraz grup wsparcia,
 - 6) inicjowanie i tworzenie warunków do powstawania grup samopomocowych,
 - 7) pomoc socjoterapeutyczna dla dzieci z rodzin objętych pomocą OIK,
 - 8) prowadzenie działań informacyjnych oraz organizowanie i współorganizowanie akcji mających na celu podnoszenie świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy w rodzinie, a także możliwości i form pomocy,
 - 9) współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz przeciwdziałania przemocy,
 - 10) prowadzenie działań korekcyjno-edukacyjnych w stosunku do osób stosujących przemoc,
 - 11) udział w pracach zespołów interdyscyplinarnych,
 - 12) interwencje w sytuacjach wydarzeń traumatycznych o skali masowej.
2. OIK prowadzi działalność całodobową przez wszystkie dni w roku.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie OIK i bezpieczeństwo osób przebywających w hostelu.

§ 24

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Do zadań ŚDS należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczestnikom dziennego pobytu i opieki,
 - 2) prowadzenie zajęć terapeutyczno-rehabilitacyjnych i rekreacyjno-kulturoznawczych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników,
 - 3) prowadzenie pracy socjalnej i terapeutycznej rozwijającej samodzielność uczestników,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz integracji uczestników ze środowiskiem lokalnym,
 - 5) podejmowanie działań w celu aktywizacji osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie ŚDS oraz bezpieczeństwo osób korzystających z usług świadczonych w ramach jego działalności.

§ 25

KLUB SENIORA

1. Klub Seniora jest ośrodkiem wsparcia, którego działania adresowane są do osób starszych, samotnych i niepełnosprawnych.
2. W ramach Klubu Seniora realizowane są w szczególności następujące zadania:
 - 1) praca socjalna z grupą seniorów,
 - 2) organizacja zajęć kulturalno-rekreacyjnych i edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości seniorów,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz inicjatyw samopomocowych,
 - 4) podejmowanie innych działań w celu aktywizacji środowiska seniorów, w tym organizacja imprez okolicznościowych,
 - 5) podejmowanie działań wspomagających seniorów w dostępie do poradnictwa, w tym psychologicznego i prawnego,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz integracji seniorów ze społecznością lokalną,
 - 7) współpraca z organizacjami seniorskimi.

§ 26

DZIAŁ NADZORU I KONTROLI

Do zadań Działu Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad działalnością domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego,
- 2) sporządzanie informacji dotyczących planowania i realizacji budżetów placówek opiekuńczo – wychowawczych, Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego oraz domów pomocy społecznej oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją budżetów,
- 3) przygotowywanie dyspozycji dotyczących uruchomienia środków finansowych placówek opiekuńczo – wychowawczych, Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego i domów pomocy społecznej,



- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli z nadzorowanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) koordynacja realizacji miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) sporządzanie informacji dotyczących ubezpieczenia majątku placówek opiekuńczo – wychowawczych, Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego oraz domów pomocy społecznej,
- 7) przeprowadzanie czynności kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

§ 27

ZESPÓŁ FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Do zadań Zespołu Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków z EFS,
- 2) realizacja projektu, w tym:
 - a) podejmowanie działań zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie,
 - b) praca socjalna z beneficjentem i jego rodziną, w tym zawieranie kontraktów socjalnych w zakresie realizowanego projektu,
 - c) monitoring projektu,
 - d) sporządzanie wniosków o płatność i bilansów rocznych we współpracy z Działem Finansowo - Księgowym;
- 3) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz innymi podmiotami na etapie przygotowywania i realizacji projektu.

§ 28

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65), a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno- prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych w sprawach objętych działalnością Ośrodka wydawanych przez Dyrektora i Prezydenta Miasta Białegostoku oraz uchwalanych przez Radę Miejską Białegostoku,
- 2) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Ośrodka,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) informowanie pracowników o zmianach przepisów prawa w zakresie objętym działalnością Ośrodka,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 29

DZIAŁ KADR I ADMINISTRACJI

1. Do zadań Działu Kadr i Administracji należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,



- b) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy w Ośrodku,
 - c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - d) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników,
 - e) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
 - f) organizacja przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - g) planowanie i koordynacja szkoleń i kształcenia pracowników;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z formalno – prawnym funkcjonowaniem Ośrodka,
 - b) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń Dyrektora,
 - c) prowadzenie ewidencji udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - d) prowadzenie ewidencji protokołów kontroli i innych materiałów pokontrolnych z kontroli Ośrodka prowadzonych przez uprawnione jednostki oraz nadzór nad terminowym wykonywaniem czynności wynikających z w/w dokumentacji,
 - e) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz prowadzenie rejestru skarg;
- 3) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) prowadzenie kancelarii Ośrodka,
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - c) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
 - d) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków oraz pomieszczeń pozostających w dyspozycji Ośrodka,
 - e) zapewnienie właściwej ochrony mienia Ośrodka,
 - f) sporządzanie informacji dotyczących ubezpieczenia majątku Ośrodka,
 - g) gospodarowanie środkami trwałymi, w tym prowadzenie ksiąg środków trwałych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
 - i) organizacja łączności telefonicznej,
 - j) utrzymanie urządzeń biurowych i pozostałego wyposażenia Ośrodka we właściwej sprawności technicznej.
2. Kierownik działu odpowiada za planowanie i rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na zakup urządzeń i wyposażenia oraz kosztów utrzymania Ośrodka.

§ 30

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
 - 1) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu planu jednostkowego Ośrodka,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
 - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej programów realizowanych przez Ośrodek współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji,
 - 5) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
 - 6) prowadzenie rozliczeń:
 - a) z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,



- b) z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców;
- 7) obsługa kasowa Ośrodka.

§ 31

DZIAŁ INFORMATYKI

1. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:
 - 1) administrowanie systemami i programami komputerowymi,
 - 2) wykonywanie kopii eksploatowanych baz danych i aplikacji,
 - 3) konserwacja i utrzymanie zasobów informatycznych w technicznej sprawności oraz nadzór nad właściwym ich wykorzystaniem,
 - 4) obsługa techniczna strony internetowej Ośrodka,
 - 5) inicjowanie i wdrażanie nowych technologii w zakresie zabezpieczenia utwalonych danych w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 8) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie systemu informatycznego, wdrażanie programów i zabezpieczenie systemu przed utratą danych oraz ochronę danych osobowych znajdujących się w zasobach Ośrodka.

§ 32

STANOWISKO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- 3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) koordynacja realizacji zawieranych umów oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 6) współpraca w zakresie zamówień publicznych z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 7) prowadzenie spraw przed Urzędem Zamówień Publicznych.

§ 33

STANOWISKO ds. BHP, Ppoż i OC

Do zadań Stanowiska ds. BHP, Ppoż i OC należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej, w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola warunków pracy i przestrzeganie przepisów i zasad BHP w Ośrodku,
- 2) opracowywanie regulaminów i instrukcji z zakresu BHP oraz ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,



- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz planów poprawy warunków pracy,
- 4) uczestnictwo w pracach komisji dokonujących odbioru technicznego modernizowanych i remontowanych obiektów budowlanych i pomieszczeń znajdujących się w dyspozycji Ośrodka,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 6) nadzór nad sprawnością techniczną maszyn i urządzeń w zakresie wymagań BHP,
- 7) opracowywanie planu działania w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział IV **Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

§ 34

1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 10.00 do 16.00.
2. W przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków jest następny dzień roboczy.

§ 35

Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 36

1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka są odpowiedzialni za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie do Działu Kadr i Administracji wyjaśnień i dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.
3. Odpowiedzi na skargi podpisują Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora.

Rozdział V **Kontrola wewnętrzna**

§ 37

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują:

- 1) Dyrektor – w zakresie całokształtu działalności Ośrodka,
- 2) Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych, inni pracownicy Ośrodka – w zakresie ustalonym przez Dyrektora.



Rozdział VI Zasady podpisywania pism

§ 38

1. Umowy oraz inne dokumenty podpisuje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub inni pracownicy Ośrodka w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.

§ 39

Korespondencja o charakterze wewnętrznym, informacyjnym nie wymaga upoważnienia Dyrektora.

§ 40

Pracownicy i ich przełożeni są obowiązani parafować pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora.

§ 41

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 42

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

PREZYDENT MIASTA
[Signature]
dr hab. Tadeusz Trusk

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
[Signature]
mgr Zdzisława Sawicka
20.05.2010