

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 18/2013
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 15 kwietnia 2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIŃSKU MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim określa organizację, zasady funkcjonowania i zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz.182),
3. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim przyjętego uchwałą Rady Miasta Mińsk Mazowiecki.
4. niniejszego Regulaminu oraz innych zarządzeń Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 4

1. Pracą Ośrodka kieruje dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępstwo pełni osoba upoważniona w drodze zarządzenia przez Dyrektora, posiadająca pełnomocnictwo Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki do jednoosobowego kierowania Ośrodkiem.
4. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania powierzone im w drodze zarządzenia przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za wyniki pracy. Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań przypisanych im do realizacji i organizują pracę kierowanego działu.
6. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań kierowanego działu, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują realizację zadań.

§ 5

1. Działami Ośrodka kierują Kierownicy, z wyjątkiem Działu Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy oraz Klubu Integracji Społecznej, którym kieruje Koordynator.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia stanowisk Koordynatorów Sekcji wyodrębnionych w Dziale Pomocy Środowiskowej.
3. W działach wskazuje się stanowisko, które zastępuje Kierownika Działu podczas jego nieobecności. Pracownikowi wykonującemu zadanie na tym stanowisku, wpisuje się w zakresie obowiązków uprawnienie do zastępowania Kierownika.
4. Komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze Ośrodka są zobowiązane do współpracy i jeżeli zachodzi potrzeba do współdziałania w realizacji zadań Ośrodka.
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.
6. Warunki przyznawania wynagrodzenia za pracę, wymagania kwalifikacyjne oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą normuje Regulamin Wynagradzania Ośrodka.
7. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor - **D**,
 - 2) Dział Pomocy Środowiskowej – **DPS**,

- 3) Sekcja Usług Opiekuńczych – **SUO**,
 - 4) Sekcja Realizacji Pomocy – **SRP**,
 - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - **DSRA**,
 - 6) Dział Księgowości - **DK**,
 - 7) Biuro Obsługi Klienta - **BK**,
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy - Radca Prawny – **RP**,
 - 9) Samodzielne stanowisko pracy – Informatyk - **IT**.
 - 10) Klub Integracji Społecznej – **KIS**
2. Schemat organizacyjny Ośrodka określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Liczbę stanowisk pracy i obsadę etatową dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Ośrodka odrębnym zarządzeniem.

§ 7

Do podstawowych zadań Dyrektora Ośrodka należy:

1. Organizowanie i nadzorowanie działalności Ośrodka.
2. Prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań Ośrodka.
3. Zarządzanie mieniem i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Składanie oświadczeń woli w oparciu o udzielone pełnomocnictwa, w tym zawieranie umów.
5. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych, zadań własnych gminy zgodnie z upoważnieniem odpowiednich organów.
7. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się sprawami pomocy społecznej, oraz ze środkami masowego przekazu.
8. Realizowanie zadań wynikających z uchwały budżetowej Miasta, planu finansowego Ośrodka oraz zadań zleconych przekazanych przez Wojewodę.
9. Przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji.
10. Udzielanie pracownikom pomocy w załatwianiu spraw trudnych, wykraczających poza ich możliwości i uprawnienia.
11. Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych oraz ocenianie pracowników.
12. Składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka.

§ 8

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) decyzje administracyjne w sprawach świadczeń rodzinnych i z pomocy społecznej,
 - 2) zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania,
 - 3) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,

- 4) sprawozdania związane z działalnością Ośrodka, w tym sprawozdania finansowe,
 - 5) dokumenty o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania Ośrodka,
 - 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, skargi i wnioski,
 - 7) korespondencja wychodząca na zewnątrz Ośrodka, z wyjątkiem tej, do podpisywania której zostały upoważnione inne osoby,
 - 8) upoważnienia udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu Dyrektora Ośrodka, które powinny mieć formę pisemną i określać sprawy objęte upoważnieniem,
 - 9) inne dokumenty wytwarzane przez Ośrodek, wymagane przepisami prawa w związku z realizowaniem zadań z pomocy społecznej w formie samorządowej jednostki budżetowej.
2. Na wniosek Dyrektora Ośrodka Burmistrz Miasta może upoważnić także inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych we wnioskowanym zakresie.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 9

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego wykonywania całokształtu zadań przypisanych do właściwości danej komórki organizacyjnej,
2. planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
3. opracowywanie planów finansowych w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
4. prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków finansowych dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
5. opracowywanie sprawozdań rzeczowych i finansowych związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej,
6. sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym faktur i innych dowodów księgowych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej,
7. koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań, w tym informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawa,
8. aktualizowanie kart informacyjnych i formularzy wniosków dotyczących realizowanych zadań i przekazywanie ich do Biura Obsługi Klienta,
9. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
10. przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów obowiązujących przy realizacji zadań,

11. ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników, opracowywanie rocznych planów urlopów podległych pracowników,
12. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie jakości i poprawności wykonywanych zadań i obowiązków
13. realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.

§ 10

Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań rzetelnie i terminowo, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń służbowych,
2. przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i wykorzystywanie go w efektywny sposób na pracę zawodową,
3. dążenie do uzyskiwania w pracy dobrych wyników i przejawianie w tym celu inicjatywy,
4. systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skutecznie posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
5. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i poprzez samokształcenie,
6. uczestniczenie w naradach i szkoleniach pracowniczych związanych z realizacją zadań Ośrodka,
7. udział w opracowywaniu i realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
8. sporządzanie, w oparciu o potrzeby, planu pomocy i wnioskowanie w planowaniu wielkości środków finansowych potrzebnych na udzielanie pomocy,
9. zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze współpracownikami oraz kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
10. przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym przepisów bhp i ppoż.

§ 11

1. Działem Pomocy Środowiskowej Ośrodka kieruje Kierownik.
2. W Dziale Pomocy Środowiskowej tworzy się Sekcję Usług Opiekuńczych oraz Sekcję Realizacji Pomocy.
3. Do zakresu zadań Działu Pomocy Środowiskowej w szczególności należy:
 - 1) niesienie pomocy osobom i rodzinom najbliższym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać,
 - 2) prowadzenie diagnozy potrzeb mieszkańców miasta,
 - 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej,
 - 4) przyjmowanie wniosków o pomoc wraz z wymaganą dokumentacją,
 - 5) przeprowadzanie i sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,

- 6) informowanie klientów o przysługujących im formach pomocy,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 8) prowadzenie pracy socjalnej polegającej na pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie i mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 9) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej,
- 11) przygotowywanie decyzji o skierowaniu oraz odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
- 12) sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji podopiecznych ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej,
- 13) współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, lekarzami, pedagogami szkolnymi, kuratorami sądowymi i kościołami w zakresie problemów pomocy społecznej oraz zwiększania skuteczności prowadzonej pracy socjalnej,
- 14) współdziałanie w opracowywaniu, aktualizowaniu i realizowaniu dokumentów strategicznych Miasta Mińsk Mazowiecki,
- 15) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców miasta,
- 16) ścisła współpraca z asystentami rodzin, rodzinami wspierającymi, koordynatorami pieczy zastępczej oraz placówkami instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 17) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym,
- 18) udział w pozyskiwaniu i rekrutacji beneficjentów do projektów realizowanych przez Ośrodek,
- 19) inicjowanie działań integrujących osoby niepełnosprawne ze środowiskiem lokalnym,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach stypendiów szkolnych,
- 21) zbieranie danych do sprawozdawczości Ośrodka,
- 22) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz organizacjami pozarządowymi,

§ 12

Do zakresu zadań Sekcji Usług Opiekuńczych wchodzącej w skład Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. organizowanie usług w domach osób chorych, starych, niepełnosprawnych, wymagających pomocy innych osób poprzez wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych, opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
2. opracowywanie decyzji przyznających prawo do korzystania z usług opiekuńczych,
3. ustalanie harmonogramu pracy dla opiekunek domowych, organizowanie zastępstw za opiekunki nieobecne,
4. sprawowanie kontroli nad jakością i skutecznością usług świadczonych podopiecznym,
5. prowadzenie dokumentacji działalności usługowej według przyjętego wzoru,
6. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych,
7. organizowanie i prowadzenie specjalistycznych usług opiekuńczych,
8. realizowanie programu rządowego „pomoc państwa w zakresie dożywiania” wraz ze sprawozdawczością.
9. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw związanych z dożywianiem,
10. prowadzenie wolontariatu Ośrodka – dokumentacja, nabór wolontariuszy i sporządzanie umów.

§ 13

Do zakresu zadań Sekcji Realizacji Pomocy wchodzącej w skład Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.
2. realizacja świadczeń z pomocy społecznej poprzez sporządzanie list wypłat,
3. prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
4. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej,
5. udział w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych do projektów i konkursów,
6. prowadzenie sprawozdawczości Ośrodka w systemie SAC,
7. przygotowywanie prognoz i analiz do dokumentów strategicznych miasta,
8. obsługa logistyczna realizowanych projektów
9. przygotowywanie kampanii informacyjnych o realizowanych projektach.

§ 14

1. Klub Integracji Społecznej zwany dalej KIS, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka,
2. KIS prowadzony jest przez Koordynatora wyznaczonego przez Dyrektora.
3. Do zakresu zadań KIS należy w szczególności:
 - 1) zapobieganie marginalizacji społecznej osób bezrobotnych ich rodzin,
 - 2) odbudowanie samodzielnego uczestnictwa osób bezrobotnych oraz ich rodzin w życiu społeczności lokalnej,
 - 3) aktywizacja długotrwale bezrobotnych oraz podniesienie ich kwalifikacji, w tym przeprowadzenie zajęć warsztatowych obejmujących edukację zawodową uczestników,

- 4) organizowanie zajęć o charakterze terapeutycznym i samopomocowym, tworzenie grup wsparcia dla uczestników KIS.
4. Klub Integracji Społecznej działa w oparciu o Regulamin KIS wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Ośrodka

§ 15

1. Działem Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należą zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:
 - 1) sprawdzanie kompletności i poprawności merytorycznej złożonych wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z tych wniosków,
 - 2) ustalanie uprawnień do określonych świadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 3) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - 4) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
 - 5) współdziałanie z Działem Księgowości przy planowaniu środków na wypłaty świadczeń oraz przy sporządzaniu sprawozdań,
 - 6) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca ze starostami, urzędami pracy, prokuratorami, komornikami sądowymi i organami właściwymi dla dłużników alimentacyjnych,
 - 7) przyjmowanie wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń majątkowych od dłużników,
 - 8) wydawanie decyzji dotyczących zwrotu należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 9) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu płatności zadłużenia dłużników alimentacyjnych,
 - 10) prowadzenie postępowań dotyczących uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od alimentacji oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
 - 11) przekazywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do właściwego biura informacji gospodarczej,
 - 12) ustalanie i ewidencja świadczeń nienależnie pobranych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestru odwołań od wydanych decyzji,
 - 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych,
 - 15) współpraca z Działem Księgowości przy sporządzaniu sprawozdań, zestawień, planów oraz prognoz w tym zakresie.

§ 16

1. Działem Księgowości kieruje i odpowiada za jego działalność Główny księgowy.

2. Do zakresu zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
 - 3) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego,
 - 5) współdziałanie z innymi działami w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - 7) sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych i kompletowanie ich według rodzajów i dat zaistniałych zdarzeń,
 - 8) dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont,
 - 9) rejestrowanie dowodów księgowych w programie finansowo – księgowym,
 - 10) prowadzenie kont rozrachunkowych,
 - 11) prowadzenie analizy i uzgadnianie sald występujących na tych kontach,
 - 12) okresowe ustalanie stanów należności wynikających z rejestru dłużników alimentacyjnych z Działem Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz informowanie o wpływach od komorników wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych,
 - 13) informowanie właściwych działów Ośrodka o niepodjętych świadczeniach w cyklach miesięcznych,
 - 14) opracowywanie upomnień i tytułów wykonawczych wraz z prowadzeniem ewidencji,
 - 15) terminowe dochodzenie należności, wszczynanie i prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - 16) prowadzenie rejestru wydatków i związanych z nimi umów na zakup materiałów i usług dokonywanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 17) przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 18) zapewnienie realizacji wydatków zgodnie z prawem i w granicach kwot ustalonych w planie finansowym Ośrodka,
 - 19) realizowanie kontroli zarządczej,
 - 20) naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego,
 - 21) naliczanie zasiłków i świadczeń płatnych ze środków ZUS i budżetu państwa,
 - 22) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin oraz zgłaszanie koniecznych zmian,
 - 23) sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
 - 24) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu w celu ustalenia podstawy wymiaru emerytury, renty i kapitału początkowego,
 - 25) roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla wszystkich pracowników z tytułu stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i mienia Ośrodka,
 - 27) należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

§ 17

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie , przyjmowanie oraz zapewnienie właściwego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów związanych z gospodarką finansową Ośrodka,
 - 2) prowadzenie księgowości Ośrodka zgodnie z wymogami prawa,
 - 3) pełnienie nadzoru nad prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji i jej rozliczeniem,
 - 4) rzetelne prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - 5) dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej,
 - 6) przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych umożliwiających ochronę mienia Ośrodka,
 - 7) opracowywanie planów finansowych Ośrodka i czuwanie nad ich właściwą realizacją,
 - 8) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych,
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi w tym dokonywanie wypłat po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora,
2. prowadzenie kontroli finansowej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,
3. zapewnienie prawidłowości zaciągania przez Ośrodek zobowiązań finansowych,
4. zapewnienie terminowego prowadzenia rozliczeń finansowych z budżetem Miasta,
5. nadzorowanie terminowości dochodzenia i pobierania należności oraz naliczania odsetek i inicjowanie postępowania egzekucyjnego,
6. nadzorowanie prawidłowości i terminowości windykacji należności,
7. opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont i obiegu dokumentów księgowych,
8. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania plany finansowego Ośrodka,
9. nadzorowanie sporządzania list wypłat oraz rozliczeń z urzędami skarbowymi i ZUS,
10. aktywny udział w procesie identyfikacji, analizie i zarządzania ryzykiem,
11. sprawowanie kontroli wewnętrznej.

§ 18

1. Samodzielne stanowisko pracy – informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka pełniąc jednocześnie funkcję ABI(administradora bezpieczeństwa informacji).
2. Do zakresu zadań informatyka należy w szczególności:
 - 1) administrowanie siecią informatyczną oraz Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka,

- 2) administrowanie wszystkimi systemami informatycznymi Ośrodka,
- 3) wyznaczanie kierunków informatyzacji Ośrodka,
- 4) nadzór nad archiwizacją danych i bezpieczeństwem informacji,
- 5) merytoryczne uczestnictwo w zakupie sprzętu i oprogramowania,
- 6) organizowanie szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie znajomości i obsługi wprowadzanego oprogramowania,
- 7) ocena ofert oprogramowania,
- 8) sporządzanie analiz określających cele, strategię i politykę zabezpieczeń systemów informatycznych, identyfikację i analizę zagrożeń, potrzeb w zakresie przetwarzania danych, określenie zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka, opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 9) tworzenie warunków i nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem danych oraz elektronicznych nośników informacji,
- 10) konserwacja i modernizacja sprzętu komputerowego,
- 11) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i przetwarzających je systemów informatycznych.

§ 19

1. Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień wydawanych przez Dyrektora,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Ośrodka,
 - 3) konstruowanie i opiniowanie dokumentów wewnętrznych Ośrodka – zarządzenia, regulaminy, projekty dokumentów strategicznych, procedur wewnętrznych i uchwał,
 - 4) informowanie Dyrektora o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Ośrodka,
 - 5) ocena prawna wzorów decyzji administracyjnych, dokumentów do przyznania świadczeń z pomocy społecznej i dokumentów w procedurze odwoławczej,
 - 6) udzielanie porad prawnych, konsultacji pracownikom Ośrodka,
 - 7) sporządzanie dokumentów do procedury odwoławczej i egzekucyjnej,
 - 8) wnioskowanie w sprawach uchybień w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 9) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach przed sądami, urzędami i organami odwoławczymi.

§ 20

1. Do zakresu zadań Biura Obsługi Klienta należy:
 - 1) obsługa administracyjna kancelarii Ośrodka zgodnie z JRWA i Instrukcją kancelaryjną,
 - 2) przyjmowanie wniosków i podań,
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka,
 - 4) prowadzenie korespondencji Ośrodka, doręczanie na miejscu decyzji administracyjnych,
 - 5) zapewnianie prawidłowego obiegu korespondencji zgodnie z dekreacją,
 - 6) udzielanie informacji o zasadach udzielania pomocy i przyznawania świadczeń oraz kierowanie klientów do właściwych pracowników Ośrodka,
 - 7) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 8) prowadzenie kampanii informacyjnych o działalności Ośrodka,
 - 9) przygotowywanie konferencji prasowych i informacji dla mediów,
 - 10) prowadzenie strony internetowej Ośrodka.
2. Do zadań upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych pracownika Biura Obsługi Klienta należy:

przygotowywanie i prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora Ośrodka,

 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Ośrodka,
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy,
 - 5) dokumentowanie okresowej oceny pracowników samorządowych,
 - 6) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 7) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Ośrodka
 - 8) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków Ośrodka,
 - 9) zamawianie pieczęci i prowadzenie rejestru,
 - 10) zapewnienie prawidłowego obiegu zamówień i dystrybucji materiałów biurowych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 21

1. Rejony działania pracowników socjalnych wchodzących w skład Działu Pomocy Środowiskowej obejmują ulice w granicach administracyjnych miasta Mińsk Mazowiecki.
2. Dyrektor Ośrodka na wniosek Kierownika, w drodze zarządzenia wewnętrznego wytycza rejony pracy wyznaczając do pracy w nich terenowych pracowników socjalnych.
3. Rejony pracy socjalnej zmieniane są co pięć lat kalendarzowych.

4. Przyjęcia interesantów w siedzibie Ośrodka odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰.
6. Dyrektor po otrzymaniu skargi lub wniosku wszczyna postępowanie w sprawie zmierzając do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności, załatwia skargę oraz przygotowuje odpowiedź, której kopię dołącza do Rejestru Skarg i Wniosków Ośrodka.
7. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach zewnętrznych oraz stronie internetowej Ośrodka www.minskmaz.mops.pl

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Pracownicy MOPS zajmujący stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, których dokonuje Dyrektor Ośrodka zgodnie z zarządzeniem w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 23

Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim zobowiązani są do ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej także po ustaniu zatrudnienia oraz ochrony danych osobowych. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

§ 24

Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy czynności oraz Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 25

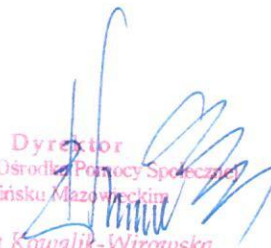
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

§ 26

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2013 roku.


Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
Elżbieta Kowalik-Wirowska