

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2024
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemiatyczach z dnia 26.07.2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIATYCZACH**

Siemiatycze, lipiec 2024 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady działania i organizację Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach jest mowa o:

- 1) „regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach,
- 2) „MOPS” - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach,
- 3) „Dyrektor” - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach,
- 4) „Główny Księgowy” - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach,
- 5) „kierownika” - należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną,
- 6) „komórkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury MOPS realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie tj. działy.

§ 3. 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach jest jednostką organizacyjną Miasta Siemiatycze, nieposiadającą osobowości prawnej.

2. MOPS jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Siemiatycze, zarządzeń Burmistrza Miasta Siemiatycze oraz zarządzeń własnych.

3. Siedziba MOPS znajduje się przy ul. 11 Listopada 35a w Siemiatyczach, placówka jest czynna od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach: poniedziałek od 8.00 do 16.00, a od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30.

4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, w stosunku do zatrudnionych pracowników.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą MOPS.

§ 4. 1. Pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach kieruje Dyrektor na podstawie udzielonego przez Burmistrza Miasta Siemiatycze pełnomocnictwa.

2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie MOPS i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje zadania statutowe MOPS przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych MOPS kierują bezpośrednio podporządkowanymi działami w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora.

5. Gospodarkę finansową MOPS prowadzą i są za nią odpowiedzialni Dyrektor i Główny księgowy.

§ 5. 1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań MOPS.

2. Do kompetencji Dyrektora należy :

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOPS i kierowanie jego działalnością,
- 2) dokonywanie czynności prawnych w zakresie określonym w pełnomocnictwie,
- 3) planowanie pracy MOPS, w tym sporządzanie planów finansowych,
- 4) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników MOPS,
- 5) kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej, finansowej i socjalno-bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 6) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, wytycznych i komunikatów.

3. Dyrektora MOPS podczas nieobecności zastępuje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.

§ 6.1. Główny księgowy sprawuje nadzór i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą ochronę mienia,
- 6) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 9) kierowanie pracą podległych pracowników, ustalanie zakresów czynności, występowanie o nagradzanie oraz pociągnięcie do odpowiedzialności,
- 10) sporządzanie projektów planów finansowych na podstawie zgłoszeń kierowników komórek organizacyjnych,
- 11) nadzór nad zgodnym z przepisami prawa przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku MOPS.

3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy:

- 1) opracowuje zasady według, których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne MOPS prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej – poprzez przygotowanie projektów zarządzeń,
- 2) ma prawo żądać niezbędnych informacji i wyjaśnień od pracowników komórek organizacyjnych, jak również ma prawo wglądu do dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

4. Główny Księgowy jest kierownikiem Działu Księgowości.

§ 7. 1. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych MOPS należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą w podległej komórce organizacyjnej,
- 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
- 3) zapewnienie należytego wykonywania zadań w podległej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzór nad właściwym wypełnieniem obowiązków przez podległych pracowników, zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 5) opracowywanie planu finansowego wydatków podległej komórki organizacyjnej i realizacja przydzielonych zadań w oparciu o plan finansowy MOPS, przy ścisłej współpracy z Działem Księgowości MOPS,
- 6) przestrzeganie zasad wydatkowania środków publicznych ujętych w planie finansowym MOPS przydzielonym na zadania realizowane w nadzorowanej komórce organizacyjnej oraz ich bieżące monitorowanie i zapewnienie ścisłej współpracy z Działem Księgowości MOPS,
- 7) nadzór merytoryczny nad sporządzaniem list wypłat świadczeń, dyspozycji dokonywania wydatków związanych z realizacją przydzielonych zadań,
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia MOPS,
- 9) nadzór nad sporządzonymi przez podległych pracowników analizami, sprawozdaniami oraz przekazywanie ich zgodnie z właściwością, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 10) nadzór nad prawidłowością gromadzonych danych, z uwzględnieniem ich kompletności, chronologii, a także ich przechowywania i udostępniania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych komórek organizacyjnych MOPS oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami,
- 12) udzielanie organom i instytucjom wyjaśnień i opinii dotyczących spraw podległej komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora,

- 13) przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej MOPS oraz na potrzeby komunikacji społecznej w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 - 14) przygotowanie opisów stanowisk pracy, w tym ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - 15) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, szkolenia, wynagradzania, awansowania, nagradzania oraz do pociągnięcia do odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - 16) zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególne stanowiska pracy, ustalenie systemu zastępstw oraz doboru odpowiedniego personelu do realizowanych zadań,
 - 17) wyrażanie zgody na udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, odbioru nadgodzin oraz opiniowanie wniosków o udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - 18) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola zaleceń z nich wynikających,
 - 19) identyfikacja i analiza ryzyka oraz ustalanie metod przeciwdziałaniu ryzyku w podległej komórce organizacyjnej.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 stanowią zakres zadań zastępcy kierownika w zakresie powierzonych zadań – kierowanie komórką organizacyjną w przypadku nieobecności kierownika.

Rozdział III

Struktura organizacyjna MOPS

§ 7. 1. Funkcjonowanie MOPS opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Strukturę organizacyjną MOPS tworzą:

- 1) Dyrektor / D /,
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej / DPS /,
- 3) Dział Pomocy Rodzinie /DPR /,
- 4) Dział Księgowości / DK /,
- 5) Dział Administracyjny / DA /,
- 6) Dział Usług Społecznych /DUS/, w tym:
 - a) placówka wsparcia dziennego - Siemiatycki Klub Juniora
 - b) Klub Senior+ II w Siemiatyczach

3. Dyrektor określa ilość etatów w MOPS, ustalając obsadę komórek organizacyjnych.

4. Zadania i zakres kompetencji i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach określa się w zakresach czynności.

§ 8. 1. Działami kierują kierownicy oraz główny księgowy.

2. Działy dzielą się na stanowiska pracy.

3. Dyrektor może tworzyć stanowiska zastępcy kierownika działu.

4. W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki sprawuje zastępca kierownika, w przypadku utworzenia takiego stanowiska lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zadania Działów

§ 9. 1. Do wspólnych zadań działów należy:

- 1) przestrzeganie prawa i aktów prawnych,
- 2) wzajemna współpraca,
- 3) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) pogłębianie wiedzy i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
- 5) usprawnienie własnej organizacji , metod i form pracy,
- 6) przygotowanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) kreowanie inicjatyw społecznych,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony i zabezpieczenia posiadanego mienia oraz informacji niejawnych,
- 9) ochrona danych osobowych przetwarzanych w MOPS,
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientom,
- 11) kompetentna i sprawna obsługa interesantów.

2. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) rozpoznanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców,
- 2) świadczenie pomocy i prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie działalności profilaktycznej i resocjalizacyjnej,
- 4) współdziałanie z instytucjami , organizacjami publicznymi i pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 5) realizacja zadań własnych i zadań zleconych wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie spraw w ramach zadań zleconych gminie w ramach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych z budżetu państwa,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej,
- 8) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu i pieczy zastępczej,
- 9) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

3. Do zadań Działu Pomocy Rodzinie należy:

- 1) realizacja zadań z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 2) realizacja zadań z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”,
- 8) prowadzenie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,

4. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Ośrodka,
- 2) opracowanie projektu planu finansowego i całokształtu budżetu,
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 4) prowadzenie spraw płacowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań i bilansu,
- 6) gospodarowanie środkami trwałymi MOPS i zabezpieczenie jego mienia,
- 7) koordynowanie realizacji postanowień Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) koordynowanie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej.

5. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prawidłowa i terminowa realizacja świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej,
- 3) opracowanie sprawozdań z pomocy społecznej,
- 4) obsługa sekretariatu i spraw kancelaryjnych oraz zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym klientów MOPS,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników MOPS, w tym:
 - a) akt osobowych, ewidencji czasu pracy i wszelkich dokumentów dotyczących stosunku pracy,
 - b) spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - c) spraw związanych z rekrutacją pracowników, szkoleniami, praktykami, stażami, wolontariatem,
 - d) kierowanie pracowników na badania lekarskie,

- e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - f) nadzór i rozliczanie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
 - g) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników,
 - h) kontrola dyscypliny pracy.
- 9) sporządzanie umów cywilnoprawnych i porozumień oraz prowadzenie ich rejestru,
- 10) obsługa administrowania i funkcjonowania MOPS, w tym:
- a) organizacja zaopatrzenia materiałowo technicznego i dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących remontu, napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia,
 - c) utrzymanie w czystości pomieszczeń MOPS,
 - d) gospodarowanie pieczęciami i tablicami MOPS.

§ 10. 1. Do zadań realizowanych przez Dział Usług Społecznych należy :

- 1) Prowadzenie placówki wsparcia dziennego - „Siemiatycki ego Klubu Juniora” poprzez:
- a) zapewnienie dzieciom i młodzieży: opieki, wychowania i pomocy w nauce;
 - b) organizację dzieciom i młodzieży czasu wolnego, zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym i kulturalno-oświatowym;
 - c) organizację dzieciom i młodzieży zajęć profilaktycznych, ogólnorozwojowych, korekcyjnych i kompensacyjnych;
 - d) organizowanie spotkań okolicznościowych dla uczestników placówki i ich rodzin.
- 2) Prowadzenie Klubu Senior+ II w Siemiatyczach poprzez:
- a) rozpoznawanie potrzeb seniorów oraz rozwijanie ich zainteresowań,
 - b) organizację seniorom atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego,
 - c) motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększanie udziału w życiu społecznym,
 - d) propagowanie kultury i sztuki wśród seniorów,
 - e) upowszechnianie wśród seniorów zdrowego trybu życia,
 - f) propagowanie różnych form działalności twórczej seniorów.

Rozdział V

Załatwianie skarg i wniosków

§ 11. 1. Interesanci w sprawach petycji, skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora MOPS w każdą środę tygodnia w godzinach od 10-tej do 14-tej.

2. Petycje, skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora MOPS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 12.1. Dyrektor, Główny Księgowy oraz osoby kierujące pracą podległych komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Dyrektor MOPS podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) materiały na sesje Rady Miasta,
- 5) plany i sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków oraz dotyczące działalności MOPS,
- 6) oświadczenia o kontroli zarządczej,
- 7) umowy cywilnoprawne w zakresie objętym pełnomocnictwem,
- 8) dokumenty dotyczące stosunku pracy oraz pomocy socjalnej,
- 9) dokumenty z zamówień publicznych.

3. Dyrektor MOPS, upoważnieni pracownicy podpisują decyzje administracyjne zgodnie z zakresem upoważnienia, pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Siemiatycze.

4. W czasie nieobecności Dyrektora zarządzenia, dokumenty i inne pisma określone w ust. 2 podpisuje upoważniony przez Dyrektora Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.

5. Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy mają prawo podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13. Organizację pracy, obowiązki MOPS jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy.