

ZARZĄDZENIE NR⁴...../2022
PREZYDENTA MIASTA SIEDLCE

z dnia ⁴~~14~~ ^{stycznia}~~marca~~ 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Siedlcach**

Na podstawie art. 36 ust. 1, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 135/2021 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 1 czerwca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Siedlce


Andrzej Sitnik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W SIEDLCACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie bez bliższego określenia mowa jest o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Siedlcach;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach;
- 4) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników działów Ośrodka;
- 5) Koordynatorach – należy przez to rozumieć koordynatorów sekcji/obszarów Ośrodka;
- 6) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Siedlce.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) cel działalności Ośrodka;
- 2) zadania Ośrodka;
- 3) zasady kierowania pracą w Ośrodku;
- 4) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 5) zasady podpisywania pism w Ośrodku;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Ośrodku;
- 7) zasady obsługi interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku.

§ 4

1. Ośrodek swoją działalnością obejmuje obszar Miasta Siedlce – miasta na prawach powiatu.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Siedlce działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Siedziba Ośrodka znajduje się na terenie Miasta Siedlce.
4. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Cele działalności Ośrodka

§ 5

Celami działalności Ośrodka są:

- 1) wypełnianie misji rozumianej jako najlepsze wykonywanie zadań z zakresu szeroko pojętej pomocy w sposób profesjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) pomoc środowiskowa i instytucjonalna w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych dla osób i rodzin w zakresie zabezpieczenia ich podstawowych potrzeb życiowych, których nie są w stanie sami zaspokoić wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości;
- 3) reintegracja społeczna osób objętych pomocą oraz zapobieganie trudnym sytuacjom życiowym;
- 4) wspieranie osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 5) dbałość o dobro dziecka w rodzinie biologicznej oraz w pieczy zastępczej;
- 6) podejmowanie działań zapobiegających i przeciwdziałających przemocy.

Rozdział III

Zadania Ośrodka

§ 6

Do zakresu działania Ośrodka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań własnych gminy i powiatu oraz zadań zleconych gminie i powiatowi przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej;
- 2) realizacja świadczeń rodzinnych;
- 3) realizacja świadczeń wychowawczych;
- 4) realizacja świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego;
- 5) realizacja zasiłków dla opiekunów;

- 6) realizacja dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 7) potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 8) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 10) świadczenie specjalistycznego poradnictwa i interwencji kryzysowej;
- 11) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 12) orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 13) organizowanie i koordynowanie realizacji prac społecznie użytecznych;
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań zleconych przez Miasto dla organizacji pozarządowych z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny;
- 15) koordynowanie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Siedlce;
- 16) realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej;
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi podmiotami.

§ 7

1. Ośrodek sprawuje nadzór nad działalnością:
 - 1) „Domu nad Stawami” Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach;
 - 2) Środowiskowego Domu Samopomocy w Siedlcach;
 - 3) Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siedlcach;
 - 4) „Domu pod Kasztanami” Domu Dziecka w Siedlcach;
 - 5) „Domu pod Dębami” w Siedlcach.
2. Ośrodek sprawuje kontrolę nad realizacją zadań zleconych przez Miasto organizacjom pozarządowym z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Rozdział IV

Zasady kierowania pracą Ośrodka

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go w kierowaniu Ośrodkiem Zastępca Dyrektora.

§ 9

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń oraz uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta;
- 3) planowanie środków finansowych na poszczególne zadania;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej i zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie, awansowanie oraz karanie pracowników;
- 5) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 6) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Siedlce oraz przedkładanie sprawozdań;
- 8) przedstawianie Radzie Miasta Siedlce sprawozdań i informacji, w tym rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka i potrzeb z zakresu pomocy społecznej oraz oceny zasobów pomocy społecznej;
- 9) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka oraz zawieranie umów;
- 11) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i wytycznych w obszarze działania Ośrodka;
- 12) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 13) ubezpieczenie i zabezpieczenie mienia Ośrodka na wypadek kradzieży, dewastacji i innych zdarzeń;
- 14) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 15) dbałość o kadrę Ośrodka w zakresie zapewnienia możliwości szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 16) zapewnienie funkcjonowania, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej adekwatnej do realizowanych zadań;
- 17) nadzorowanie stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 10

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;

- 2) nadzór nad pracą Działu Pomocy Środowiskowej;
- 3) nadzór nad pracą Działu Świadczeń Pomocy Społecznej;
- 4) nadzór nad pracą Sekcji Wspierania Rodziny, istniejącą w Dziale Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej;
- 5) ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym w tym instruktażu, szkoleń i konsultacji dla pracowników;
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 7) współpraca z Sądami, Policją, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej.

§ 11

Główny Księgowy zarządza pracą Działu Księgowości, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt budżetu Ośrodka w oparciu o przepisy prawa i wskazania Miasta;
- 2) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu;
- 3) opracowuje sprawozdania finansowe i dokonuje analizy gospodarki finansowej;
- 4) organizuje i nadzoruje przebieg prac związanych z inwentaryzacją mienia Ośrodka;
- 5) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Ośrodka;
- 6) kieruje wnioskami do Dyrektora o zatwierdzenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji, kosztów i sprawozdawczości;
- 7) gromadzi od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędne informacje i wyjaśnienia; jak również dokumenty i wyliczenia będące źródłem tych informacji i wyliczeń.

§ 12

Szczegółowe zakresy zadań powierzonych: Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom, Koordynatorom i pracownikom Ośrodka określają odrębne zakresy obowiązków przechowywane w teczkach osobowych pracowników.

§ 13

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:

- 1) działy;
- 2) zespoły;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. W ramach działów mogą być tworzone sekcje, a w Dziale Pomocy Środowiskowej – obszary.
3. Pracą działów kierują kierownicy. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika. Do kierowania pracami sekcji/obszarów mogą być powoływani koordynatorzy.
4. Zespoły i samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Do kompetencji kierowników należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy działów, koordynowanie zadań, sprawowanie bieżącej kontroli realizacji zadań wykonywanych przez dział, w tym kontroli pracy pracowników, określenie zakresu czynności i zadań poszczególnych pracowników;
 - 2) udzielanie podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów prawnych i organizacyjnych Ośrodka;
 - 4) inicjowanie i prezentowanie rozwiązań i działań dotyczących organizacji pracy;
 - 5) załatwianie spraw interwencyjnych, zastępowanie pracowników komórki organizacyjnej w przypadku ich nieobecności;
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i podmiotami zewnętrznymi;
 - 7) przedkładanie propozycji planów finansowych do projektu budżetu;
 - 8) ocena pracowników swojego działu.
6. Do kompetencji koordynatorów należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie kierowników działów w bieżącym wykonywaniu zadań,
 - 2) przedstawianie kierownikom propozycji zmian mających na celu usprawnianie pracy w dziale;
 - 3) pierwotne sprawdzanie poprawności sporządzanych przez pracowników pism, projektów decyzji, informacji;
 - 4) śledzenie zmian przepisów prawnych i sprawdzanie poprawności przywoływanych podstaw prawnych;
 - 5) przedstawianie propozycji zastępstw w przypadku nieobecności pracowników.

§ 14

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 15

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej;
- 2) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej;
- 3) Dział Analityczno-Programowy;
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- 5) Dział Księgowości;
- 6) Dział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej;
- 7) Dział Świadczeń Rodzinnych;
- 8) Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
- 9) Zespół ds. Kadrowych;
- 10) Zespół ds. Pomocy Osobom Niepełnosprawnym;
- 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 12) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych

§ 16

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy realizacja zadań w zakresie pracy socjalnej i pomocy środowiskowej, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw w przedmiocie świadczeń pomocy osobom i rodzinom;
- 2) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 3) kompletowanie informacji charakteryzujących sytuację osób i rodzin;
- 4) analiza i ocena potrzeb osób i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń;
- 5) opracowywanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy;
- 6) udzielanie informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy w mieście;
- 7) prowadzenie pracy socjalnej, w tym w oparciu o kontrakt socjalny;
- 8) wnioskowanie o pomoc w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych;

- 9) analiza skuteczności udzielanej pomocy;
- 10) udzielanie informacji i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 11) przydzielanie asystenta rodziny osobom i rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 12) wdrażanie procedury „Niebieskie Karty” w przypadkach występowania przemocy i uczestnictwo w grupach roboczych Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 17

Do zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków pracowników socjalnych o udzielenie pomocy mieszkańcom miasta;
- 4) badanie poprawności rachunkowej i kompletności dokumentów;
- 5) bieżące konsultacje z pracownikami socjalnymi dotyczące świadczeń przysługujących osobom ubiegającym się o pomoc;
- 6) załatwianie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu;
- 7) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 8) przygotowywanie zapotrzebowań i sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 9) dokonywanie miesięcznych rozliczeń kosztów dożywiania dzieci i uczniów;
- 10) dokonywanie miesięcznych rozliczeń świadczeń pomocy społecznej przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym w drodze otwartych konkursów ofert;
- 11) prowadzenie składnicy akt: przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji.

§ 18

Do zadań Działu Analityczno-Programowego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie problemów społecznych w mieście;
- 2) analizowanie zasobów Miasta w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie

i wysyłanie sprawozdań w tym zakresie;

- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze zagadnień społecznych;
- 4) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi zadania pomocy społecznej na zlecenie Miasta;
- 5) organizowanie i koordynowanie realizacji prac społecznie użytecznych;
- 6) monitorowanie i prowadzenie ewaluacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Siedlce;
- 7) opracowywanie i realizacja projektów o tematyce społecznej przeznaczonych dla mieszkańców miasta;
- 8) koordynowanie, opracowywanie i realizacja programów wynikających z realizacji zadań poszczególnych działów Ośrodka;
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań zleconych przez Miasto dla organizacji pozarządowych z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny.

§ 19

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelarii i sekretariatu;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka;
- 3) prowadzenie gospodarki lokalowej Ośrodka;
- 4) obsługa informatyczna Ośrodka;
- 5) organizowanie prac utrzymujących czystość i porządek na terenie Ośrodka;
- 6) obsługa techniczna strony internetowej Ośrodka i Biuletynu Informacji Publicznej – zamieszczanie informacji na stronie i ich aktualizacja;
- 7) wykonywanie całokształtu spraw związanych z realizowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) realizacja zakupów i zamówień nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru faktur i opisywanie faktur;
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 20

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości;
- 3) obsługa płacowa;

- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców Ośrodka;
- 5) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją środków majątkowych;
- 6) prowadzenie systemu finansowej kontroli wewnętrznej dotyczącej wykonania planów finansowych wydatków i dochodów Ośrodka oraz niezbędnych procedur zapewniających skuteczność i efektywność tej kontroli;
- 7) bieżące sporządzanie analiz do celów ustalania sytuacji finansowej oraz prawidłowego wykonania budżetu i przedkładanie ich Dyrektorowi;
- 8) opracowywanie projektu budżetu;
- 9) współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków i dochodów.

§ 21

Do zadań Działu Wsparcia Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

1) Sekcja Wsparcia Rodziny:

- a) udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych;
- b) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziców i opiekunów dzieci;
- c) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) wspieranie aktywności społecznej i zawodowej rodzin;
- e) pomoc i wsparcie dla rodzin w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- f) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji zadań;

2) Sekcja Pieczy Zastępczej:

- a) prowadzenie naboru i organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- b) udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- c) zapewnienie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- d) organizowanie zastępczej opieki nad dzieckiem w przypadku braku możliwości zapewnienia opieki ze strony rodziców biologicznych;
- e) opiniowanie na wniosek sądu kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- g) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji zadań.

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych:

- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka określonego w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych i weryfikacja wniosków;
- c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dot. wnioskowanych świadczeń;
- d) przygotowywanie list wypłat;
- e) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji zadań;

2) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego:

- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych i weryfikacja wniosków;
- c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dot. wnioskowanych świadczeń;
- d) przygotowywanie list wypłat;
- e) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- f) współpraca z komornikami sądowymi, sądami, prokuraturami, Policją, Powiatowym Urzędem Pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organami, w związku z prowadzonymi działaniami wobec dłużników alimentacyjnych;
- g) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji zadań;

3) Sekcja Świadczeń Wychowawczych:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z realizacją przyznanych świadczeń wychowawczych;
- b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych informacji dotyczących wnioskowanych świadczeń;
- c) przygotowywanie list wypłat;
- d) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych;

4) Sekcja Dodatku Osłonowego:

- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatków osłonowych;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych i weryfikacyjnych wniosków;
- c) przygotowywanie informacji i decyzji administracyjnych dotyczących dodatków osłonowych;
- d) przygotowywanie list wypłat;
- e) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji dodatków osłonowych.

§ 23

Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego:
 - a) gromadzenie przekazywanej dokumentacji w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
 - b) organizowanie i uczestniczenie w pracach grup roboczych powoływanych przez Przewodniczącego MZI;
- 3) wsparcie, poradnictwo i pomoc dla ofiar przemocy;
- 4) szczegółowy opis zadań i organizacji zawiera regulamin organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej (OIK) zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 24

Do zadań Zespołu ds. Kadrowych należy w szczególności:

- 1) kompletowanie i przechowywanie akt pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników z Dyrektorem;
- 6) monitorowanie kontroli dyscypliny pracy oraz norm pracy;
- 7) organizowanie prac związanych z okresową oceną pracowników;
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) wprowadzanie dokumentów dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do programu „Płatnik” pracowników i członków ich rodzin oraz świadczeniobiorców Ośrodka i członków ich rodzin;
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych;
- 11) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie rejestru i gromadzenie dokumentacji z przeprowadzanych w Ośrodku kontroli.

§ 25

Do zadań Zespołu ds. Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zasad podziału środków finansowych z PFRON na poszczególne zadania;
- 2) opracowywanie zasad przyznawania dofinansowania w ramach rehabilitacji społecznej;
- 3) realizacja programów socjalnych skierowanych do osób niepełnosprawnych, finansowanych przez PFRON;
- 4) opracowywanie i realizacja programów i działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.

§ 26

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych z ochroną danych osobowych w Ośrodku;
- 2) zapewnienie i nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych;
- 3) nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem niezgodnym z ustawą oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 4) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczenia lub podejrzeniu naruszenia.

§ 27

Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej, wydanie kart parkingowych uprawniających do parkowania na miejscach dla osób niepełnosprawnych;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie określonym w pkt 1;
- 3) orzekanie o niepełnosprawności i wydawanie orzeczeń;
- 4) orzekanie o stopniu niepełnosprawności i wydawanie orzeczeń;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie posiedzeń komisji orzekających;
- 6) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym;
- 7) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizowanych zadań.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 28

1. Dyrektor Ośrodka podpisuje między innymi:

- 1) pisma wynikające z jego kompetencji;
- 2) zarządzenia wewnętrzne;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 4) umowy cywilno-prawne;
- 5) pisma o szczególnym znaczeniu;
- 6) wnioski do Prezydenta Miasta, projekty uchwał Rady Miasta Siedlce.

2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i innych

pracowników do podpisywania pism w jego imieniu.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które upoważniona osoba może załatwić.
4. Zastępca Dyrektora podpisuje:
 - 1) korespondencję związaną z realizacją udzielanych przez Ośrodek świadczeń;
 - 2) korespondencję kierowaną do innych ośrodków pomocy społecznej i instytucji współpracujących z Ośrodkiem;
 - 3) korespondencję związaną z nadzorem i kontrolą realizacji zadań zleconych przez Miasto organizacjom pozarządowym;
 - 4) korespondencję związaną z realizacją nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej w mieście;
 - 5) rodzinne wywiady środowiskowe;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Ośrodka.
5. Pisma przedkładane Dyrektorowi i jego Zastępcy do podpisania powinny być zaparafowane przez kierownika działu lub koordynatora sekcji/obszaru.
6. Pracownicy upoważnieni do prowadzenia postępowań administracyjnych podpisują pisma i wezwania w ramach swojego upoważnienia.
7. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi Ośrodka mogą podpisywać kierownicy działów.
8. Poświadczenia zgodności kopii dokumentu z oryginałem dokonują pracownicy upoważnieni do prowadzenia postępowań administracyjnych w ramach swojego upoważnienia, kierownicy działów, pracownicy kancelarii Ośrodka.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 29

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Ośrodka.
2. Poszczególne działy i zespoły oraz kasy mogą wyznaczyć godziny przyjęć interesantów, po uprzednim zaakceptowaniu przez Dyrektora.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów raz w tygodniu, natomiast Zastępca Dyrektora we wszystkie dni robocze w wyznaczonych godzinach.
4. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów w środy w godz. 10⁰⁰-12⁰⁰, a Zastępca Dyrektora w poniedziałki w godz. 8⁰⁰-10⁰⁰ i czwartki w godz. 14⁰⁰-16⁰⁰.

5. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w prowadzonym rejestrze skarg i wniosków.
6. Nadzór nad przebiegiem załatwienia skarg i wniosków sprawuje Dyrektor za pośrednictwem Zespołu ds. Kadrowych.

Rozdział IX

Zasady wykonywania kontroli

§ 30

1. System kontroli zarządczej w Ośrodku udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków pracowników.
2. Kontrola zarządcza w Ośrodku podejmowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną w ramach nadzoru oraz samokontrolą na stanowiskach pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownicy;
 - 5) Koordynatorzy;
 - 6) Inspektor ds. BHP;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
4. Kontroli wewnętrznej podlegają:
 - 1) finanse;
 - 2) zasoby rzeczowe Ośrodka i zarządzanie nimi;
 - 3) dane osobowe oraz sposoby ich przetwarzania;
 - 4) organizacja pracy.
5. Działalność kontrolna, w szczególności zewnętrzna procedura jest w formie kontroli planowych i doraźnych, z których sporządza się protokoły.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Strukturę Organizacyjną Ośrodka określa Załącznik do Regulaminu.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala Dyrektor zarządzeniami.
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu.
4. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

PREZYDENT MIASTA
Andrzej Sitnik

