

*Załącznik
do Zarządzenia nr 3/2013
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej z Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 17 maja 2013 roku*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Ostrowi Mazowieckiej**

Ostrów Mazowiecka, 17 maja 2013 roku

Część I

Postanowienia ogólne

Art. 1

§1. **Regulamin Organizacyjny**, zwany dalej **Regulaminem**, określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej.

§2. Ilekroć w **Regulaminie Organizacyjnym** jest mowa o :

- 1) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć jednoosobowy organ wykonawczy miasta,
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej.

Art. 2

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr X/56/90 Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 27 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 182),
- 4) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2010 r. Nr 126, poz. 2826 z późn. zm.),
- 5) niniejszego Regulaminu.

Art. 3

§1. Ośrodek wykonuje zadania:

- 1) własne miasta, wynikające z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, zlecone gminom ustawami.

§2. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania gminy w zakresie:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) świadczeń rodzinnych,
- 3) funduszu alimentacyjnego,
- 4) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji oraz przekazywania do biura informacji gospodarczej, informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- 5) poradnictwa specjalistycznego: prawnego, rodzinnego, psychologicznego,
- 6) obsługi organizacyjno-technicznej zespołu interdyscyplinarnego,
- 7) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 8) innych zadań zleconych przez Radę lub Burmistrza.

Część II

Zasady kierowania Ośrodkiem

Art. 4

§1. Kierownik kieruje Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz właściwego funkcjonowania Ośrodka.

§2. Kierownik zapewnia:

1. funkcjonowanie Ośrodka i właściwe warunki jego działania, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy Ośrodka stosownie do ustaleń zawartych w Statucie Ośrodka i Regulaminie Organizacyjnym,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych sygnałów od społeczeństwa,
 - 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Ośrodka,
 - 5) prowadzenie aktywnej polityki kadrowej oraz doskonalenia kadry Ośrodka jak też dokonywanie ocen pracowników,
 - 6) organizację kontroli wewnętrznej,
 - 7) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników.

2. prawidłową organizację pracy biurowej w Ośrodku, a w szczególności:

- 1) podejmowania działań na rzecz poprawy stanu technicznych środków pracy w Ośrodku,
- 2) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 3) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej, obiegu dokumentów i przepływu informacji w Ośrodku,
- 4) przestrzeganie tajemnicy, wynikającej z obowiązku przestrzegania przez pracowników przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji niejawnych,
- 5) przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka.

3. wykonywanie zadań Ośrodka, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza,
- 2) przygotowywanie sprawozdań i informacji z działalności.

§3. Kierownik wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

§5. Kierownika, w czasie nieobecności, zastępuje Kierownik Poradni Społecznej.

Część III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

Art. 5

§1. W Ośrodku tworzy się:

1. stanowisko głównego księgowego,
2. stanowisko pracownika d/s księgowości,
3. stanowisko pracownika d/s kasy i księgowości,
4. stanowisko pracownika d/s osobowych i płac,
5. stanowisko pracownika d/s administracyjnych,
6. wieloosobową komórkę organizacyjną d/s realizacji świadczeń pomocy społecznej tj. „sekcję świadczeń pomocy społecznej”,
7. wieloosobowe stanowisko pracowników socjalnych,
8. wieloosobowe stanowisko aspiranta pracy socjalnej,

9. wieloosobowe stanowisko asystenta rodziny,
 10. stanowisko pracownika d/s realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych,
 11. wieloosobową komórkę organizacyjną d/s realizacji świadczeń rodzinnych tj. „sekcję świadczeń rodzinnych”,
 12. wieloosobową komórkę organizacyjną d/s realizacji świadczeń funduszu alimentacyjnego tj. „sekcję świadczeń funduszu alimentacyjnego”,
 13. Poradnię Społeczną:
 - 1) stanowisko kierownika Poradni Społecznej,
 - 2) stanowisko głównego specjalisty,
 - 3) stanowisko radcy prawnego,
 - 4) stanowisko psychologa,
 - 13) stanowisko informatyka,
 - 12) wieloosobowe stanowisko sprzątaczk,
- §2. Odpowiednio do uzasadnionych potrzeb w Ośrodku mogą być zatrudnione osoby w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia lub innych form zatrudnienia
- §3. Kierownicy i pracownicy odpowiedzialni są przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
- §4. W czasie nieobecności pracownika z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do niego wykonuje inny pracownik wskazany przez Kierownika.
- §5. Zastępstwa za nieobecnych pracowników zostaną uwzględnione w zakresach czynności pracowników zastępujących.

Część IV

Zakres działania stanowisk pracy

ROZDZIAŁ 1

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY W OŚRODKU

Art. 6

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy:

- 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) poszanowanie mienia Ośrodka,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 8) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
- 9) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ 2

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH

STANOWISK PRACY

Art. 7

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) księgowanie raportów kasowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie spraw księgowo-finansowych zleconej przez jednostki nadrzędne,
- 7) przygotowanie pod względem finansowym projektów budżetu,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 8

Do zadań pracownika ds. księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki:
 - dekretacja i księgowanie faktur,
 - księgowanie wyciągów bankowych,
 - księgowanie raportów kasowych,
 - księgowanie przelewów,
 - księgowanie list płac pracowników
- 2) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie spraw księgowo-finansowych zleconej przez jednostki nadrzędne,
- 3) obsługa księgowa Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 4) rozliczanie list płac pracowników:
 - naliczanie podatku od wynagrodzeń,
 - rozliczanie z ZUS
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 9

Do zadań pracownika ds. kasy i księgowości należy:

- 1) prowadzenie kasy Ośrodka zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej,
- 2) dokonywanie wypłat z kasy z tytułu zasiłków dla podopiecznych Ośrodka, wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka, a także innych należności w/g przedłożonych rachunków,
- 3) dokładne sprawdzanie banknotów pod względem ich prawidłowości, aktualności i autentyczności. Nie przyjmowanie pieniędzy fałszywych, nieaktualnych, wycofanych z obiegu,
- 4) podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionych i podpisanych przez Kierownika Ośrodka czeków gotówkowych,
- 5) wystawianie dowodu KP na podjętą z banku gotówkę w 2 egz. (pierwszy -dla księgowości pod raportem kasowym, drugi - w kasie),

- 6) sporządzanie wpłat gotówki do banku w 3 egz. ze wszystkich nie zrealizowanych świadczeń,
- 7) dokonywanie wpłat gotówki do banku,
- 8) wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów po uprzednim podpisaniu ich przez kierownika i główną księgową Ośrodka,
- 9) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego w 2 egz. (pierwszy dla księgowości, drugi-pozostaje w kasie),
- 10) przekazywanie wypełnionego i podpisanego raportu kasowego wraz z dowodami źródłowymi wpłat i wypłat następnego dnia po sporządzeniu do księgowości,
- 11) przechowywanie gotówki ściśle w/g instrukcji poufnej,
- 12) rejestrowanie przechowywanych banknotów o wyższych nominałach,
- 13) przechowywanie w kasetce podręcznej nie więcej niż kwoty 5000 zł.,
- 14) przestrzeganie prawidłowego podejmowania wpłat gotówki na odpowiednie rachunki bankowe,
- 15) przestrzeganie pogotowia kasowego,
- 16) utrzymywanie idealnego ładu w dokumentacji,
- 17) załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą,
- 18) comiesięczne uzgadnianie obrotów i salda kasy gotówki w kasie z ewidencją kasową,
- 19) obsługa informatycznego programu kasowego,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 10

Do zadań pracownika ds. osobowych i płac należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka,
- 2) opracowanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Ośrodku, oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie dokumentacji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracowników Ośrodka,
- 5) sporządzanie list obecności pracowników Ośrodka,
- 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i kart zasiłkowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji dot. funduszu socjalnego,
- 8) prowadzenie dokumentacji szkoleń pracowników Ośrodka,

- 9) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników,
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Ośrodka oraz osób pobierających zasiłki w Ośrodku,
- 11) sporządzanie deklaracji ZUS,
- 12) prowadzenie dokumentacji potrąceń dla komornika z wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
- 13) prowadzenie oraz załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 14) obsługa informatycznych programów kadrowo płacowych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 11

Do podstawowego zakresu obowiązków pracowników ds. realizacji świadczeń pomocy społecznej należy:

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi przepisami,
- 2) prowadzenie rejestrów świadczeń,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń pomocy społecznej – pieniężnych, w naturze i usługach,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości,
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi,
- 7) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie dożywiania dzieci,
- 8) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka o udzielonych formach pomocy,
- 9) opracowywanie decyzji w sprawach o umieszczenie w placówkach opiekuńczych pomocy społecznej oraz zakładach opiekuńczo – leczniczych,
- 10) opracowywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 11) sporządzanie list wypłat ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej,
- 12) obsługa informatycznego programu dotyczącego ewidencji i obsługi klientów pomocy społecznej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 12

Do obowiązków pracowników realizujących zadania z zakresu świadczeń rodzinnych należy:

- 1) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 2) przygotowywanie decyzji z wyżej wymienionych świadczeń oraz dokonywanie wstępnej oceny zgodności decyzji pod względem merytorycznym,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w przypadku wyżej wymienionych świadczeń,
- 4) naliczanie i przekaz elektroniczny składek do ZUS od świadczeń rodzinnych,
- 5) obsługa programu komputerowego obowiązującego w Ośrodku,
- 6) sporządzanie list wypłat na wyżej wymienione świadczenia,
- 7) koordynowanie wydatkowania środków finansowych w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 8) współudział w planowaniu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych,
- 9) administrowanie sposobem przetwarzania danych osobowych w Ośrodku,
- 10) współudział w przygotowywaniu dokumentów do archiwum,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 13

Do zadań pracownika ds. realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie informacji klientom o przysługującym im świadczeniach zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) wydawanie odpowiednich druków na świadczenia,
- 4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych (aktywizacja)
- 5) przyjmowanie kompletnej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji,
- 7) obsługa programu informatycznego w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie w/w świadczeń oraz przekaz elektroniczny wymaganych sprawozdań,
- 9) sporządzanie list wypłat,
- 10) rozliczanie wyciągów bankowych, zwrotów wpłat dłużników,
- 11) rozliczanie odsetek od wpłat dłużników,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

Art. 15

Do zakresu zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) praca socjalna,
- 2) profilaktyka i opieka nad dzieckiem i rodziną w sprawach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) prowadzenie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- 4) wszechstronna pomoc osobom opuszczającym zakłady karne,
- 5) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) wnioskowanie w sprawie świadczeń,
- 7) udzielanie informacji dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz zleconej przez kierownika Ośrodka;
- 9) opracowywanie danych niezbędnych do sprawozdawczości;
- 10) obsługa informatycznego programu dotyczącego ewidencji i obsługi klientów;
- 11) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych (projekty),
- 12) udział w pracach i posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego,
- 13) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 16

Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:

- 1) udzielanie informacji w zakresie uprawnień do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej,
- 2) wspomaganie osób i rodziny w załatwianiu spraw urzędowych,
- 3) przygotowywanie korespondencji w sprawach urzędowych,
- 4) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, instytucjami i organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
- 5) wspieranie osób mających trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 17

Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Art. 18

Do zadań pracownika świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi należy:

- 1) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności (współpraca z rodziną).
- 2) usprawnianie funkcjonowania osób objętych opieką w środowisku lokalnym,
- 3) pielęgnacja,
- 4) rehabilitacja,
- 5) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne i edukacyjno-terapeutyczne,
- 6) pomoc mieszkaniowa,
- 7) współpraca z lekarzem psychiatrą, pielęgniarką środowiskową, pracownikami socjalnymi oraz różnymi instytucjami w zakresie poradnictwa oraz zaspokojenia potrzeb medycznych i socjalnych chorego,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 19

Do zadań pracownika ds. administracyjnych należy

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie kancelarii Ośrodka,
- 3) prowadzenie na bieżąco rejestrów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Ośrodka,
- 5) obsługa faxu, kserokopiarki itp.,
- 6) kontrola funkcjonowania regulaminu organizacyjnego Ośrodka,
- 7) usprawnienie organizacji pracy Ośrodka wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
- 8) kontrola stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP,
- 9) przekazywanie właściwym wydziałom oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miasta, wniosków komisji i ustaleń Zarządu i Burmistrza,
- 10) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków, a zwłaszcza:
 - prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Ośrodka, przekazywanie ich wydziałom do załatwienia według właściwości,

- kontrolowanie prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- 11) kontrola stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych przepisów przez pracowników Ośrodka,
- 12) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- 13) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów normatywnych oraz podręcznej biblioteki prawnej,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z zamawianiem, rejestrowaniem i likwidacją pieczęci,
- 16) prowadzenie zaopatrzenia w środki czystości, odzież ochronną i roboczą oraz dokonywanie innych zakupów dla potrzeb Ośrodka w jednostkach handlu detalicznego i hurtowego,
- 17) prowadzenie ubezpieczenia sprzętu biurowego,
- 18) inwentaryzacja,
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 20) prowadzenie kartotek środków o charakterze wyposażenia,
- 21) oznakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 20

Do zadań kierownika Poradni Społecznej należy:

- 1) właściwa organizacja pracy Poradni Społecznej, odpowiedzialność za jej funkcjonowanie oraz koordynowanie działań,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością poradni,
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników socjalnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 4) badanie zgłoszonych przez pracowników socjalnych uciążliwych zjawisk społecznych występujących w środowisku oraz opracowywanie wniosków w tych sprawach,
- 5) badanie przy współudziale pracowników socjalnych przyczyn powstawania ujemnych zjawisk społecznych (chuligaństwa, alkoholizmu, narkomanii, bezdomności itp.),
- 6) gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji dotyczących problemów społecznych:

- a) możliwości pomocy instytucjonalnej i pozainstytucjonalnej osobom: niepełnosprawnym, bezdomnym, rodzinom kryminogennym, dzieciom i rodzinom mającym trudności opiekuńczo-wychowawcze,
 - b) zakresu i struktury problemu niepełnosprawności na terenie miasta Ostrów Mazowiecka,
 - c) funkcjonowanie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 7) w porozumieniu z Kierownikiem inspirowanie i koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, zakładami pracy i innymi placówkami mogącymi wspierać realizację zadań Ośrodka,
 - 8) inspirowanie nowych form pomocy świadczonych przez Ośrodek,
 - 9) współpraca z pracownikami socjalnymi - konsultowanie indywidualnych przypadków, podejmowanie interwencji,
 - 10) udzielanie indywidualnych porad klientom Ośrodka w zakresie zagadnień pomocy społecznej,
 - 11) planowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z rodzin objętych opieką,
 - 12) współpraca ze szkołami (pedagogami, wychowawcami), kuratorami sądowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 13) koordynowanie dożywiania dzieci w szkole,
 - 14) obsługa informatycznego programu dotyczącego ewidencji i obsługi klientów pomocy społecznej,
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 21

Do zadań głównego specjalisty należy:

- 1) analiza informacji dotyczących:
 - a) zakresu bezrobocia na terenie miasta Ostrów Mazowiecka,
 - b) możliwości pomocy osobom bezrobotnym,
 - c) profilaktyka i opieka nad dzieckiem i rodziną,
 - d) bezdomnych,
- 2) inspirowanie i koordynowanie współpracy Ośrodka z instytucjami administracji państwowej i samorządowej, organizacjami mogącymi wspierać realizację zadań pomocy społecznej,

- 3) udział w szkoleniu i doszkalaniu pracowników Ośrodka,
- 4) poradnictwo w zakresie zagadnień pomocy społecznej oraz udzielanie porad w indywidualnych sprawach klientów, (wskazywanie możliwości przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, informowanie o przysługujących prawach uprawnieniach, kierowanie do właściwych instytucji i organizacji),
- 5) nadzór nad właściwym diagnozowaniem sytuacji materialno-bytowej osób ubiegających się o pomoc (praca socjalna),
- 6) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 7) obsługa informatycznego programu dotyczącego ewidencji i obsługi klientów pomocy społecznej,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Art. 22

Do zadań psychologa należy:

- 1) poradnictwo psychologiczne dla mieszkańców miasta i klientów Ośrodka realizowane przez diagnozowanie, prowadzenie terapii, podejmowanie działań profilaktycznych,
- 2) współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach osób i rodzin wymagających diagnozy psychologicznej.

Art. 23

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Ośrodka w tym komórki organizacyjnej do realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) opiniowanie decyzji administracyjnych i odwołań,
- 3) udzielanie poradnictwa prawnego dla mieszkańców naszego miasta oraz klientów Ośrodka,
- 4) poradnictwo prawne dla pracowników socjalnych w indywidualnych sprawach klientów.

Art. 24

Do zadań informatyka należy:

- 1) konserwacja systemów komputerowych,

- 2) obsługa istniejących i wdrażanie nowych programów komputerowych na rzecz Ośrodka.

Art. 25

Do podstawowego zakresu działania sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie wzorowego porządku i czystości w placówce,
 - a) w pomieszczeniach biurowych i korytarzach odkurzanie wykładzin podłogowych i odśnieżanie innych powierzchni,
 - b) codzienne wycieranie kurzu z blatów biurek i stołów,
 - c) wycieranie kurzu z innych mebli i sprzętów biurowych, parapetów okiennych, grzejników c.o. i drzwi w miarę potrzeb,
 - d) codzienne opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,
 - e) mycie okien - 2 razy w roku (minimum),
 - f) mycie drzwi i kloszy oświetleniowych w miarę potrzeb,
 - g) w toaletach:
 - codzienne zmywanie posadzki,
 - codzienne mycie i dezynfekcja muszli i desek sedesowych, mycie umywalek, mycie glazury w miarę potrzeb,
- 2) wykonywanie innych prac służących utrzymaniu porządku i czystości, zleconych przez Kierownika.

Art. 26

Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy może ulec zmianie wraz ze zmianą kompetencji Ośrodka określonych ustawami lub w drodze uchwał Rady.

Art. 27

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wszystkich stanowisk pracy określają zakresy czynności zatwierdzane przez Kierownika.

Część V

Organizacja działalności kontrolnej

Art. 28

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnej ze standardami kontroli zarządczej wydanymi przez Ministra Finansów należy do obowiązków kierownika jednostki.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

Część VI

Zasady podpisywania pism

Art. 29

1. Pisma lub decyzje do podpisu Kierownika przygotowuje właściwy rzeczowo pracownik, stosownie do zakresu działania.
2. Pisma związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Ośrodka i warunków jego działania, a także organizowaniem pracy biurowej podpisuje Kierownik.

Część VII

Obieg korespondencji

Art. 30

Obieg korespondencji prowadzony jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Część VIII

Zamawianie i przechowywanie pieczęci urzędowych

Art. 31

1. Zamawiania pieczęci dla potrzeb Ośrodka dokonuje pracownik ds. administracyjnych kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.
2. Przechowywanie pieczęci oraz zaopatrywanie nimi dokumentów należy do pracownika ds. administracyjnych lub upoważnionego pracownika, któremu pieczęć została przekazana w użytkowanie.
3. Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy przekazać pracownikowi ds. administracyjnych.

Część IX

Funkcjonowanie Ośrodka

Art. 32

1. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy ustalony Zarządzeniem Kierownika.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków .
4. Szczegółowy tryb załatwiania skarg i wniosków określa Kierownik w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X

Pracownicy Ośrodka

Art. 33

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z póź. zmianami), z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 182), w części dotyczącej pracowników socjalnych.

Art. 34

Zasady oceny kwalifikacyjnej pozostałych pracowników określa regulamin okresowej oceny pracowników.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

Art. 35

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami.

Art. 36

Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie jak dla jego ustalenia.