

ZARZĄDZENIE NR 233/2008

PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 29 października 2008 roku.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) oraz § 8 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiącego załącznik do uchwały nr 319/99 Rady Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 29 grudnia 1999 r., w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zmienionej uchwałą nr XXIII/234/04 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 29 kwietnia 2004 r., uchwałą nr VI/45/07 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 lutego 2007 r., oraz uchwałą XXX/266/2008 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 27 sierpnia 2008 r. **Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim o treści określonej w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 99/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagrodnik

NACZELNIK WYDZIAŁU
Polityki Społecznej
Wanda Rybak
mgr Wanda Rybak

Referent ds. prawnych
Monika Michalska
mgr Monika Michalska

Z-ca Prezydenta Miasta
Waldemar Wendrowski
Waldemar Wendrowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację i zakresy działania działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy a także tryb pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim zwanym dalej "Ośrodkiem".

Rozdział I

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 2. 1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

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

§ 3. 1. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Dział Pomocy Społecznej,
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 3) Dział Finansowo – Księgowy,
- 4) Sekcja Obsługi M.O.P.S.,
- 5) Samodzielne stanowiska:
 - a) d/s kadr,
 - b) informatyk- administrator bezpieczeństwa informacji,
 - c) psycholog,
 - d) d/s BHP,
 - e) d/s zamówień publicznych
 - f) sekretarka.

2. Struktura organizacyjna Ośrodka w formie szkicu graficznego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 3) Kierownik Działu Pomocy Społecznej,
- 4) Pracownicy Sekcji Obsługi M.O.P.S.
- 5) Osoby zajmujące samodzielne stanowiska:
 - a) d/s kadr,
 - b) informatyk - administrator bezpieczeństwa informacji,
 - c) psycholog,
 - d) d/s BHP,
 - e) d/s zamówień publicznych,
 - f) sekretarka.

2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

3. Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej podlega bezpośrednio Zastępca Kierownika Działu Pomocy Społecznej.

4. Działami określonymi w § 3 ust 1 pkt 1 – 3 kierują:

- 1) Działem Pomocy Społecznej - kierownik działu,
- 2) Działem Finansowo - Księgowym - kierownik działu,
- 3) Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - kierownik działu.

5. Pracą Sekcji Obsługi M.O.P.S. koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników sekcji.

§ 5. 1. W skład Działu Pomocy Społecznej wchodzi:

- 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej,
- 2) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 3) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych,
- 4) Sekcja Stypendiów i Zasiłków Szkolnych.

2. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego wchodzi:

- 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
- 2) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego.

Rozdział II

Zadania i kompetencje działów, sekcji i samodzielnych stanowisk

§ 6. Do zadań Działu Pomocy Społecznej należą następujące zadania przypisane do realizacji poszczególnym sekcjom:

- 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej:
 - a) Kompleksowe rozeznanie potrzeb osób i rodzin oraz udzielanie właściwej pomocy społecznej w ramach ustawy o pomocy społecznej;
 - b) Sporządzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o pomoc społeczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) Kompletowanie wymaganej dokumentacji do udzielania pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) Inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych z zakresu pomocy społecznej;
 - e) Przygotowywanie korespondencji do urzędów, instytucji, organizacji społecznych z zakresu pomocy społecznej;
 - f) Inicjowanie działań zapobiegających degradacji osób, rodzin i grup;
 - g) Przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym i poszukiwanie nowych rozwiązań;
 - h) Prowadzenie pod kątem merytorycznym kontroli terenowych pracowników socjalnych i wykorzystywanie wyników kontroli;
 - i) Szkolenie i udzielanie instruktażu terenowym pracownikom socjalnym;
 - j) Prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz wykorzystywanie ich w praktyce;
 - k) Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin;
 - l) Informowanie klientów o udzielanych świadczeniach.
- 2) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej:
 - a) Realizacja przyznawanych świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji w tych sprawach oraz odwołaniami od decyzji;
 - b) Prowadzenie innych postępowań i wykonywanie innych czynności w zakresie przyznawania pomocy społecznej;
 - c) Przygotowywanie świadczeń do wypłaty;
 - d) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy

społecznej;

- e) Prowadzenie rejestru decyzji i odwołań od decyzji;
- f) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji oraz zaangażowania środków finansowych;
- g) Współdziałanie z innymi działami w terminowym załatwianiu spraw;
- h) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń;
- i) Załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie właściwości działu;
- j) Ocena realizacji zadań pomocy społecznej poprzez sporządzanie meldunków z realizacji zadań własnych i zleconych;
- k) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań;
- l) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację przypisanych zadań;
- m) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej;
- n) Bilansowanie potrzeb i środków na pomoc społeczną.

3) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych:

- a) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- b) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- c) Prowadzenie spraw wynikających z odwołań od decyzji;
- d) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji oraz zaangażowania środków finansowych;
- e) Współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi i innymi zarządcami nieruchomości w zakresie udzielanych świadczeń;
- f) Współdziałanie z innymi działami w terminowym załatwianiu spraw;
- g) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń;
- h) Sporządzanie analiz i sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie dodatków mieszkaniowych.

4) Sekcja Stypendiów i Zasiłków Szkolnych:

- a) Prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki;

- b) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- c) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- d) Prowadzenie spraw wynikających z odwołań od decyzji;
- e) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji oraz zaangażowania środków finansowych;
- f) Współpraca dyrektorami szkół w zakresie prowadzonych spraw;
- g) Współdziałanie z innymi działami w terminowym załatwianiu spraw;
- h) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń;
- i) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

§ 7 . Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) Obsługa finansowo - księgowa Ośrodka;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki i Wojewody Łódzkiego w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych;
- 3) Zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową;
- 4) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków, planu dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka;
- 5) Prowadzenie kasy, dokumentacji wydatków, wydatków osobowych (listy wypłat i inne) i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń;
- 6) Współpraca z bankiem, Urzędem Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, Urzędem Wojewódzkim w Łodzi i innymi organami i instytucjami - w zakresie finansowania realizacji zadań Ośrodka i przepływu środków finansowych;
- 7) Przekazywanie należnych składek od przyznanych świadczeń do ZUS w zakresie świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
- 8) Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów z zakresu budżetu, rachunkowości i finansów;
- 9) Bilansowanie potrzeb i środków na pomoc społeczną oraz dodatki mieszkaniowe,

świadczenia rodzinne i zaliczki alimentacyjne, w tym sporządzanie rocznych bilansów potrzeb i środków na przypisane zadania;

- 10) Ocena realizacji zadań poprzez sporządzanie meldunków z realizacji zadań własnych i zleconych;
- 11) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań Ośrodka;
- 12) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań;
- 13) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych;
- 14) Planowanie i opracowanie sprawozdań z rzeczowego wykonania zadań powierzonych Ośrodkowi.

§ 8. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należą następujące zadania przypisane do realizacji poszczególnym sekcjom:

1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych :

- a) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie świadczeń rodzinnych;
- b) Załatwianie spraw wynikających z odwołań od decyzji;
- c) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji;
- d) Prawidłowe i terminowe przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie ujętym w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 ze zm.),
- e) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń;
- f) Załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- g) Ocena realizacji zadań świadczeń rodzinnych poprzez sporządzanie meldunków z ich realizacji;
- h) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań;
- i) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie świadczeń rodzinnych;
- j) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych;
- k) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń rodzinnych;
- l) Bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne;
- m) Współpraca z marszałkiem województwa w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

2) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego:

- a) Współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem, Komornikami Sądowymi w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.),
- b) Składanie wniosków do Działu Pomocy Społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużnika alimentacyjnego;
- c) Prawidłowe i terminowe przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.),
- d) Prowadzenie spraw wynikających z odwołań od decyzji;
- e) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego działowi;
- f) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń;
- g) Załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie właściwości działu;
- h) Ocena realizacji zadań w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.) poprzez sporządzanie meldunków z ich realizacji;
- i) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań;
- j) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.);
- k) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację świadczeń osobom uprawnionym do alimentów;
- l) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji w sprawie zwrotu należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- m) Współpraca z marszałkiem województwa w zakresie spraw dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- n) Prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, podlegającym rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonych w przepisach dotychczasowych.

§ 9. Do zadań stanowiska do spraw kadr należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, uposażeniami i zmianą stanowisk pracy pracowników Ośrodka;
- 2) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji, zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Ośrodka;
- 3) Analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń w Ośrodku;
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i resortowych dotyczących zatrudnienia.
- 5) Kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 6) Przygotowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagradzania i karania pracowników;
- 7) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę;
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących dokształcania pracowników Ośrodka;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) Opracowanie zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczonych na finansowanie działalności socjalnej;
- 11) Prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej statutów Ośrodka, regulaminów organizacyjnych i zarządzeń Dyrektora Ośrodka;
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 10. Do zadań Informatyka- Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) Administrowanie siecią informatyczną w Ośrodku;
- 2) Nadzór nad systemem komputerowym w Ośrodku;
- 3) Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem programów komputerowych;
- 4) Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania przez pracowników;
- 5) Prowadzenie szkolenia komputerowego dla pracowników Ośrodka z zakresu obsługi użytkowanego sprzętu komputerowego;
- 6) Wdrażanie, nadzór i koordynacja zadań Ośrodka wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) Wdrożenie jednolitych zasad ochrony danych osobowych w Ośrodku;
- 8) Wewnętrzna kontrola Ośrodka w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) Organizacja systemu bezpieczeństwa danych osobowych;
- 10) Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających;
- 11) Wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;

- 12) Aktualizacja zgłoszenia i rejestracji danych osobowych;
- 13) Opracowanie i wdrażanie „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych”;
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 11. Do podstawowych zadań psychologa należy:

- 1) Poradnictwo psychologiczne dla klientów obejmujące:
 - a) psychoterapię grupową oraz indywidualną osób dorosłych,
 - b) edukację rodziców w zakresie problemów opiekuńczo- wychowawczych,
 - c) pracę profilaktyczno - wychowawczą z dziećmi,
 - d) edukację w zakresie korzystania ze specjalistycznych poradni psychologicznych,
 - e) udzielanie wsparcia w sytuacjach kryzysowych.
- 2) Poradnictwo psychologiczne dla pracowników Ośrodka obejmujące:
 - a) zajęcia grupowe mające na celu pomoc w rozwiązywaniu problemów pracowników,
 - b) praca indywidualna z pracownikami,
 - c) pomoc przy przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych u osób z zaburzeniami psychicznymi oraz innych przypadkach uzasadnionych potrzebami.
- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 12. Do zadań stanowiska d/s BHP należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie w Ośrodku;
- 2) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
- 3) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 4) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami w zakresie przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych lub warunków uciążliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy;
- 5) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami w tym także w zakresie organizacji okresowych badań lekarskich;
- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie podejmowanych przez pracodawcę działań mających na celu przestrzeganie

- przepisów i zasad bhp oraz poprawę warunków pracy pracowników;
- 8) Prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 13. Do zadań stanowiska do spraw zamówień publicznych należy:

- 1) Koordynacja spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych;
- 2) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wynikającej z procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych w odniesieniu do zadań Ośrodka;
- 3) Udział w postępowaniach przetargowych i obsługa techniczna pracy komisji przetargowej;
- 4) Przygotowanie i weryfikacja projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) Przygotowywanie projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) Publikowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym, informacji o wyborze oferty;
- 7) Prowadzenie i opracowywanie całokształtu spraw dotyczących prac społecznie- użytecznych;
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska sekretarki należy:

- 1) Bieżąca obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu Ośrodka;
- 2) Przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek.
- 3) Zapewnianie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w Ośrodku;
- 4) Kierowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do właściwych rzeczowo i miejscowo komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 5) Zapewnianie prawidłowej organizacji spotkań i narad w Ośrodku;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka;
- 7) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 8) Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) Przyjmowanie i nadawanie telefaxów;
- 10) Wysyłanie korespondencji miejscowej, zamiejscowej, przesyłek;
- 11) Udzielanie informacji o zakresie działalności Ośrodka.

§ 15. Do zadań Sekcji Obsługi należy :

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ośrodka;
- 2) Wykonywanie czynności z zakresu administrowania nieruchomościami zajmowanymi przez Ośrodek;
- 3) Ewidencja środków trwałych i nietrwałych w Ośrodku;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynków oraz sprzętu biurowego;

- 5) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy w budynku Ośrodka;
- 6) Prowadzenie rejestru pieczęci i druków urzędowych;
- 7) Prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych;
- 8) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 9) Prowadzenie archiwum i magazynu;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci telefonicznej Ośrodka;
- 11) Dokonywanie prenumeraty prasy, dzienników urzędowych, wydawnictw fachowych i czasopism, prowadzenie rejestru zasobów bibliotecznych;
- 12) Obsługa samochodów służbowych;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
- 14) Doręczanie korespondencji Ośrodka;
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 16. 1. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka;
 - 2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka;
 - 3) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej
 - 4) Podział zadań dla kierowników działów i kierowanie ich pracą;
 - 5) Określanie zasad polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 6) Rozstrzyganie spraw spornych między pracownikami Ośrodka;
 - 7) Awansowanie, nagradzanie, wyróżnianie, ewentualnie udzielanie kar pracownikom Ośrodka;
 - 8) Zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą terenowych pracowników socjalnych i innych podległych pracowników;
2. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępuje go wyznaczony pracownik, który działa w granicach i na zasadzie określonych w udzielonym mu pisemnym pełnomocnictwie.

§ 17. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Opracowanie budżetu Ośrodka w powiązaniu z planem gospodarczym w zakresie usług, zatrudnienia i planów finansowych oraz wniosków w sprawie tych planów i ich realizacji;
- 2) Wykonanie budżetu i kontrolne wykonanie budżetu;
- 3) Ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny;

- 4) Opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie Ośrodka w zakresie przewidzianym w przepisach o finansach publicznych;
- 5) Sporządzanie bilansu jednostki budżetowej;
- 6) Organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowywanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji mienia;
- 7) Kontrola bieżąca zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej;
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 18. 1. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Pomocy Społecznej należy:

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników;
- 2) Nadzór nad jakością i prawidłowością sporządzanych wywiadów środowiskowych i wydawanych decyzji;
- 3) Nadzór nad prawidłowością wnioskowanych świadczeń;
- 4) Udzielanie instruktażu pracownikom;
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 6) Nadzór i koordynacja pracy pracowników działu;
- 7) Nadzór nad zgodnością wydawanych decyzji administracyjnych z wnioskowaną pomocą społeczną zawartą w wywiadzie środowiskowym;
- 8) Nadzór nad prawidłowością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych;
- 9) Przygotowanie korespondencji w zakresie skarg i wniosków;
- 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 18. 2. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kierownika Działu Pomocy Społecznej należy:

- 1) Zastępowanie kierownika działu we wszystkich jego obowiązkach podczas jego nieobecności;
- 2) Realizacja zakresu zadań, obowiązków i uprawnień przypisanych przez Kierownika Działu Pomocy Społecznej w udzielonym zakresie obowiązków;
- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 19. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy:

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników;
- 2) Udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
- 3) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 4) Nadzór nad zgodnością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń

- rodziny i funduszu alimentacyjnego na podstawie przyjętych dokumentów;
- 5) Nadzór nad prawidłowością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych;
 - 6) Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu prowadzonych świadczeń;
 - 7) Bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny;
 - 8) Załatwianie skarg i wniosków;
 - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 20. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) Koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem prac działu;
- 2) Bieżąca analiza realizacji zadań budżetowych i przedkładanie wniosków odnośnie zmian w budżecie Ośrodka w zakresie przewidzianym w przepisach o finansach publicznych;
- 3) Sporządzanie sprawozdań z wydatków, dochodów, z wykorzystanych funduszy i finansowania inwestycji lub bieżących remontów;
- 4) Prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej;
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 6) Udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Głównego Księgowego.

Rozdział III

Organizacja działalności kontrolnej

§ 21. 1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną organizują i wykonują:

- 1) dyrektor Ośrodka,
- 2) główny księgowy,
- 3) kierownicy działów.

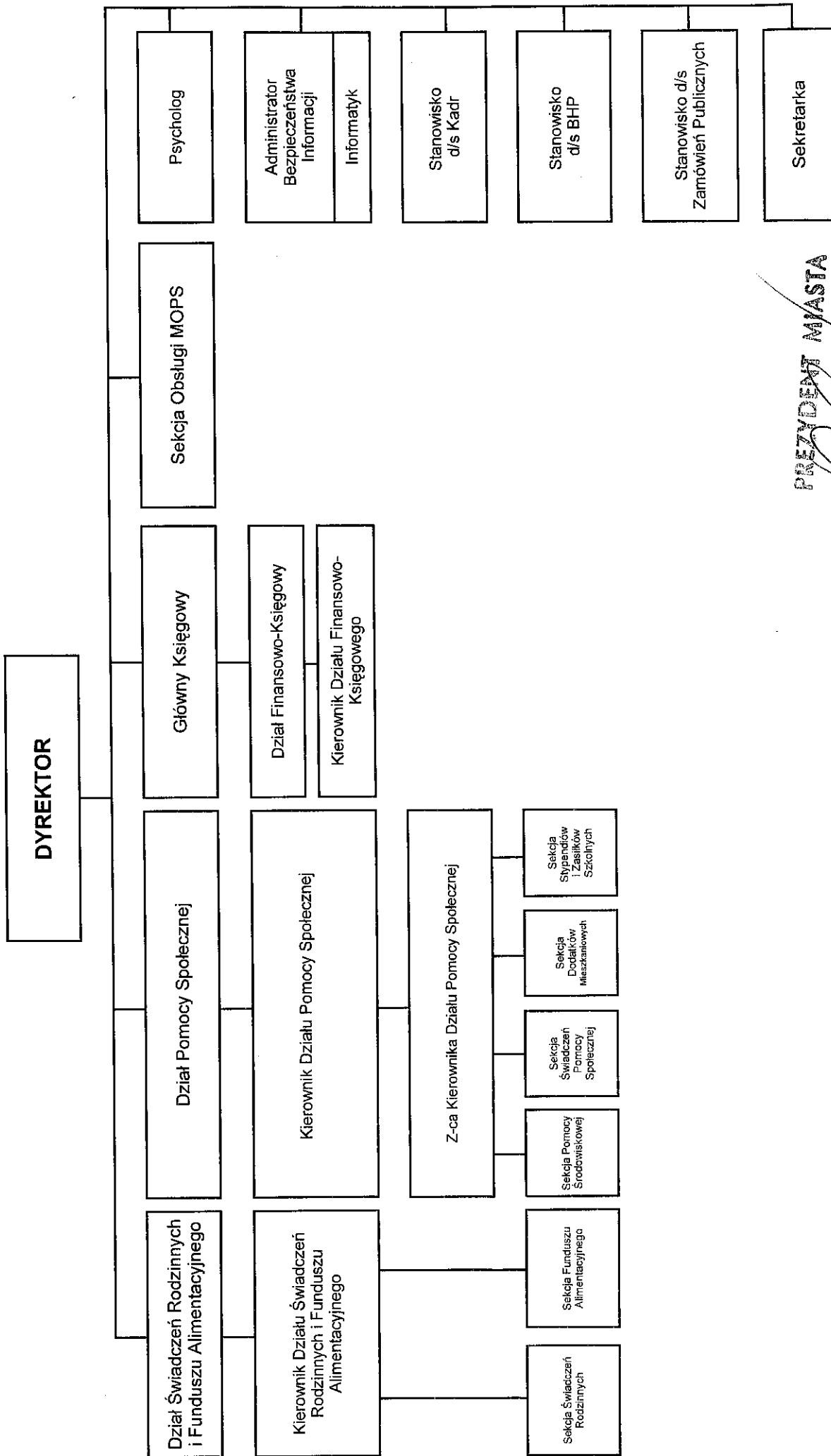
§ 22.1. Główny księgowy i kierownicy działów odpowiadają przed dyrektorem Ośrodka za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystywanie wniosków kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

2. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane w szczególności do:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania,
- 2) umacniania funkcji nadzoru,
- 3) programowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego pracowników.

Struktura Organizacyjna Ośrodka

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Mazowieckim



PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagórski
Rafał Zagórski