

Zarządzenie nr 4/2013

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strumieniu
z dnia 13 lutego 2013 r.

w sprawie: zmiany regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strumieniu.

Na podstawie §5 pkt. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strumieniu

Zarządzam

1. Wprowadzić w życie Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strumieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom MOPS.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2013 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strumieniu

mgr Mariola Florek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRUMIENIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną, powołaną do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wynikających z Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr. 64, poz. 593 z 2004 r. z późniejszymi zmianami) a także zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje ponadto zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 139, poz 992 z 2006 r. z późn. zmianami) oraz ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2012 r. poz. 1228 z późn. zmianami).

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 2

Ustala się następującą formalną strukturę organizacyjną MOPS

1. Dział Pomocy Środowiskowej

w skład działu wchodzi:

- pracownicy socjalni.

Do zadań działu należy:

- wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,

- współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
- organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
- zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika MOPS,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji.

2. Dział księgowości i świadczeń

w skład działu wchodzi:

- główny księgowy,
- księgowy,

Do zadań działu należy:

- prowadzenie rachunkowości MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie gospodarki finansowej MOPS zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- analiza wykorzystania środków, będących w dyspozycji MOPS,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych w MOPS,
- opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza,

- prowadzenie spraw z zakresu rachuby płac pracowników MOPS,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- czuwanie nad kompletnością dokumentacji, stanowiącej podstawę wypłaty należnych świadczeń,
- obsługa sprzętu komputerowego, obejmująca wprowadzanie danych i ich przetwarzanie a w szczególności sporządzanie list, wykazów, decyzji, sprawozdawczości,
- prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji,
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej MOPS,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika MOPS.

3. Dział świadczeń rodzinnych

W skład działu wchodzi:

- starszy administrator ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- starszy administrator ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Do zadań działu należy:

- przyjmowanie wniosków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- czuwanie nad kompletnością dokumentacji, stanowiącej podstawę wypłaty należnych świadczeń,
- obsługa programu komputerowego, obejmująca wprowadzanie danych i ich przetwarzanie a w szczególności sporządzanie list, wykazów, decyzji, sprawozdawczości,
- prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika MOPS.

4. Na czele ośrodka stoi kierownik ośrodka

Kierownik MOPS działa na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w szczególności do jego zadań należy:

- organizacja pracy MOPS,
- kierowanie bieżącymi sprawami MOPS,
- prowadzenie postępowania w sprawach pomocy społecznej i wydawanie w tych sprawach decyzji,
- prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych i wydawanie w tych sprawach decyzji,
- czuwanie nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi,
- prowadzenie akt osobowych i całości spraw kadrowych pracowników MOPS
- administrowanie zbiorem danych osobowych w MOPS,
- ochrona informacji niejawnych a MOPS,
- wypełnianie obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych, wynikających z Kodeksu Pracy dla osób kierujących pracownikami,
- wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji służbowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Strumienia.

1. Kontrolę wewnętrzną w MOPS organizuje i przeprowadza kierownik MOPS w zakresie właściwości rzeczowej i terminowości załatwianych spraw,
2. Kontrolę organizacji stanowisk pracy i dyscypliny pracy przeprowadza kierownik MOPS.

§ 4

Każdy pracownik zatrudniony na określonym stanowisku pracy otrzymuje zakres czynności, określający szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 5

Układ hierarchiczny i wynikające zeń powiązania komórek organizacyjnych określa Schemat Organizacyjny MOPS.

§ 6

Organizację i porządek w procesie pracy MOPS oraz związane z tym prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy MOPS.

§ 7

Regulamin Organizacyjny MOPS obowiązuje z chwilą jego zatwierdzenia.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strumieniu


mgr Mariola Florek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STRUMIENIU

