

ZARZĄDZENIE Nr B-0151/91 /09
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 29.05.2009 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.)

p o s t a n a w i a m:

1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

mgr Józef Zabuda

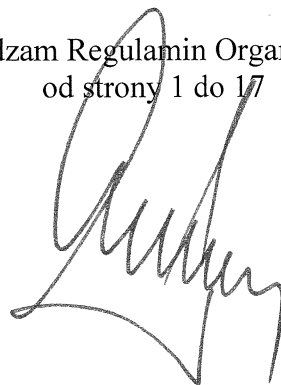
BURMISTRZ

inż. LUDWIK JAGODA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w BIERUNIU**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny
od strony 1 do 17

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located below the text of approval.

I Postanowienia ogólne

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest samorządową, samodzielną jednostką organizacyjną, zwaną dalej „Ośrodkiem”, wykonującą w imieniu gminy Bieruń zadania własne oraz zlecone w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz profilaktyki uzależnień a wynikające z ustaw:
 - a) o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tj: Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.);
 - b) o świadczeniach rodzinnych z dnia 28.11.2003r. (tj: Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
 - c) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 07.09.2007r. (tj: Dz. U. z 2009r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.);
 - d) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26.10.1982r. (tj: Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.);
 - e) o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29.07.2005r. (Dz. U. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.);
 - f) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29.07.2005r. (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
 - g) o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13.06.2003r. (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.);
 - h) o samorządzie gminnym z dnia 08.03.1990r. (tj: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
 - i) o finansach publicznych z dnia 30.06.2005r. (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.);
 - j) pozostałych aktów prawnych.
2. Obszarem działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest gmina Bieruń.

3. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor podległy Burmistrzowi Miasta Bieruń. Dyrektor jest organizatorem i koordynatorem pracy Ośrodka, dysponuje środkami finansowymi i odpowiada za poziom pracy.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

II Struktura Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej tworzą:

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - D
2. Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - ZD
3. Dział księgowości - DK
4. Dział świadczeń pomocy społecznej i administracji - DŚPSA
5. Dział świadczeń rodzinnych - DŚR
6. Dział pomocy społecznej - DPS
7. Fundusz alimentacyjny - FA
8. Dział profilaktyki i promocji - PP

Samodzielne stanowiska:

1. Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej - I
2. Specjalista ds. Kadr. - KA

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy:

1. Kierowanie, w ramach zwykłego zarządu pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
3. Sprawowanie nadzoru nad majątkiem;
4. Ustalanie struktury organizacyjnej oraz zasad organizacji pracy;

5. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie, na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Bierunia, decyzji administracyjnych z zakresu zadań zleconych i własnych;
6. Podejmowanie decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
7. Podejmowanie z własnej inicjatywy w sprawach pracowniczych decyzji dotyczących zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności a także wykonywanie wszelkich innych czynności wynikających z kodeksu pracy wobec zatrudnionych w MOPS pracowników;
8. Zatwierdzanie szczegółowych planów wydatkowania środków przeznaczonych na świadczenia społeczne dla osób uprawnionych oraz na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym środków na wynagrodzenia dla pracowników, środków na inwestycje oraz na utrzymanie obiektów i ich wyposażenie;
9. Składanie, coroczne, sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej Radzie Miasta Bierunia;
10. Organizowanie pracy socjalnej;
11. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań;
12. Kontrola wewnętrzna, wykonywanych przez pracowników Ośrodka, zadań i obowiązków;
13. Realizacja zatwierdzonego przez Radę Miejską Bierunia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (Alkoholizm, narkomania) oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
14. Zawieranie umów, prowadzenie sprawozdawczości, przedstawianie Burmistrzowi Miasta planu wydatków do realizowanego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (Alkoholizm, narkomania) oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
15. Realizowanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy;
16. Organizacja i koordynacja obsługi prawnej oraz bhp;

17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
18. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora należy:

1. Współpraca z Dyrektorem w zakresie koordynacji pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. Pełnienie zastępstwa pod czas nieobecności Dyrektora Ośrodka;
3. Reprezentacja Ośrodka na zewnątrz;
4. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie, na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Bierunia, decyzji administracyjnych z zakresu zadań zleconych i własnych;
5. Nadzór i kontrola nad Działem Świadczeń Pomocy Społecznej i Administracji;
6. Określanie dodatkowych zadań dla komórek organizacyjnych Ośrodka w formie poleceń służbowych;
7. Współpraca z Dyrektorem w zakresie tworzenia planów finansowych i sprawozdań rocznych;
8. Współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
9. Udział w realizacji zatwierdzonego przez Radę Miasta Bierunia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (Alkoholizm, narkomania) oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
10. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i zarządzeń;
11. Nadzór i kontrola pracy pracowników socjalnych oraz opiniowanie wywiadów środowiskowych;
12. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora MOPS.

Dział księgowości

Główny księgowy sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania zasad prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych (Dz. U. nr 249 poz.2104 z 2005r. z późn. zm.); Dział księgowości prowadzi rozliczenie finansowe Ośrodka. Ponadto dział zajmuje się realizowaniem świadczeń zgodnie z przekazanymi przez działy listami wypłat. Przygotowuje plany finansowe, prowadzi rachunkowość.

Realizacja zadań obejmuje zakres:

- Spraw finansowych i księgowych;
- Gospodarki materiałowej;
- Gospodarkę kasową.
- Prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu;
- Bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat);
- Kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont;
- Uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów;
- Kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych;
- Dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych;
- Przygotowywanie danych i opracowanie sprawozdań, bilansów z wykonania dochodów i wydatków;
- Prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych;
- Rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczenie wyników inwentaryzacji;
- Przygotowanie akt księgowych do archiwizacji;
- Obsługę finansowo – księgową w zakresie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bieruniu;

- Naliczanie składek ZUS i składek na ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy;
- Prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń;
- Naliczanie oraz sporządzanie listy wynagrodzeń;
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników;
- Sporządzanie sprawozdań z GUS i WSP w zakresie składek emerytalno – rentowych i zdrowotnych;
- Sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego, sporządzanie rocznych informacji o dochodach;
- Obsługa programu Płatnik i Płatnika Przekaz Elektroniczny;
- Dokonywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń za pracę, umów cywilno – prawnych, wynagrodzeń dodatkowych, podatków, składek i innych potrąceń pracowniczych oraz z tytułu świadczeń z pomocy społecznej – obsługa programów;
- Sporządzanie dokumentacji do zaangażowania w zakresie płac i pochodnych;
- Merytoryczna kontrola dokumentów w zakresie płac;
- Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i realizację przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i zarządzeń.

Dział świadczeń pomocy społecznej i administracji

Do zadań pracowników działu świadczeń pomocy społecznej i administracji należy:

- Obsługa biura Dyrektora i jego Zastępcy;
- Realizacja zadań związanych z organizacją pracy kancelarii;
- Prowadzenie rejestrów: pieczętek, wywiadów, decyzji, talonów, zaświadczeń wydawanych na prośbę klienta;
- Udzielanie informacji klientom a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych bądź instytucji;
- Przyjmowanie i nadawanie faksów;

[Handwritten signature]

- Przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z wywiadami;
- Przechowywanie dokumentacji (wywiady, decyzje, rejestry);
- Sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z zatwierdzonymi decyzjami;
- Sporządzanie meldunków i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych;
- Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych;
- Przygotowanie projektów planów finansowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej;
- Współpraca z wykonawcą usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta;
- Prowadzenie postępowań i obowiązującej dokumentacji zamówień publicznych;
- Merytoryczne potwierdzanie faktur i not obciążeniowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej;
- Opis faktur zgodnie z wspólnym słownikiem zamówień publicznych;
- Prowadzenie archiwum Ośrodka;
- Prowadzenie ewidencji mienia i inwentaryzacji;
- Przyjmowanie poczty Ośrodka;
- Wysyłka poczty całego Ośrodka;
- Przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- Przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i zarządzeń.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

Dział świadczeń rodzinnych

Dział ten zajmuje się prowadzeniem postępowania w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych: zasiłków rodzinnych i przysługujących do nich dodatków, świadczeń pielęgnacyjnych i zasiłków pielęgnacyjnych oraz jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.

Do zadań pracowników działu świadczeń rodzinnych należy:

- Realizacja zadań związanych z organizacją pracy kancelarii;
- Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych;
- Weryfikacja wniosków;
- Przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, zgodnie z zatwierdzonymi wnioskami;
- Przechowywanie dokumentacji (wnioski, decyzje, rejestry);
- Sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z zatwierdzonymi decyzjami;
- Sporządzanie meldunków i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń;
- Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych;
- Przygotowanie projektów planów finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych;
- Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, z pracodawcami, Sądem oraz innymi instytucjami;
- Przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- Prowadzenie korespondencji, przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych świadczeniobiorców;
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- Rozliczenie zaliczki alimentacyjnej;
- Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych;
- Obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych;

- Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i zarządzeń.

Dział pomocy społecznej

Dział pomocy społecznej realizuje swoje zadania przy pomocy pracowników socjalnych.

Pracownicy socjalni, to pracownicy pierwszego kontaktu.

Do ich zadań należy:

- Pomoc i współpraca z rodzinami zgłaszającymi się do MOPS;
- Rozeznanie sytuacji bytowej rodzin;
- Pomoc w rozwiązywaniu problemów poszczególnych środowisk oraz podejmowanie odpowiednich kroków zaradczych;
- Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- Znajomość oraz posługiwaniem się Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- Gromadzenie materiału dowodowego (kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznania pomocy), współpraca z działami Ośrodka;
- Praca socjalna;
- Ewidencja wyjść w teren;
- Poradnictwo i informacja, kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne;
- Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
- Prowadzenie analiz zjawisk społecznych;
- Współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań;
- Współpraca z Urzędem Miejskim, Sądem Rodzinnym, Policją, GKRPA, kuratorami, pedagogami szkolnymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- Kierowanie się zasadami etyki zawodowej;



- Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin;
- Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych;
- Obsługa programu komputerowego w zakresie pomocy społecznej;
- Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- Archiwizacja dokumentów;
- Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i zarządzeń;
- Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.

Fundusz Alimentacyjny

Do zadań pracownika funduszu alimentacyjnego należy:

- Realizacja zadań związanych z organizacją pracy kancelarii;
- Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących realizacji funduszu alimentacyjnego;
- Przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu funduszu alimentacyjnego, zgodnie z zatwierdzonymi wnioskami;
- Przechowywanie dokumentacji (wnioski, decyzje, rejestry);
- Sporządzanie list wypłat, zgodnie z zatwierdzonymi decyzjami;
- Sporządzanie meldunków i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń;
- Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych;
- Przygotowanie projektów planów finansowych dotyczących funduszu alimentacyjnego;
- Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, z pracodawcami, Sądem, Policją, Prokuraturą oraz innymi instytucjami;
- Współpraca z Krajowym Rejestrem Długów;
- Współpraca z Komornikami;
- Archiwizacja dokumentów;
- Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i zarządzeń;
- Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.

Dział profilaktyki i promocji

Dział profilaktyki i promocji realizuje zadania z zakresu szeroko rozumianej profilaktyki opartej na Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (Alkoholizm, narkomania) oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz podejmowanie działań mających na celu rozpropagowanie i promocję przedsięwzięć realizowanych przez Ośrodek. Dział ten zajmuje się poradnictwem rodzinnym, prawnym, psychologicznym, interwencyjnym wobec osób i rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich ról i zadań społecznych, znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz zapewnienie opieki dzieciom ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie.

W skład Działu Profilaktyki i Promocji wchodzi:

1. **Gminne Centrum Profilaktyki Uzależnień** – Jest placówką obejmującą opieką dzieci i młodzież oraz dorosłych. Spełnia funkcję:
 - Konsultacyjno – doradczą;
 - Diagnostyczną;
 - Profilaktyczną;
 - Prawną.
2. **Świetlice Profilaktyczno – Wychowawcze oraz Świetlice Środowiskowe** – Świetlice przeznaczone są dla dzieci objętych nadzorem kuratorskim, pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych a w szczególności ubogich, bezrobotnych z problemem uzależnień a także z zaburzeniami zachowania i socjalizacji, w których środowisko rodzinne i szkolne nie może zapewnić właściwego rozwoju.

W szczególności zadaniem Świetlic jest:

- Udzielenie podopiecznym właściwej opieki i schronienia w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych i zapewnienie im w tym czasie posiłku (bułka z wkładką);
- Ukierunkowanie oddziaływań profilaktycznych;

- Udzielanie wychowankom pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielności umysłowej;
- Rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i kulturalnych;
- Tworzenie klimatu sprzyjającego powstawaniu więzi wśród wychowanków, uczenie efektywnej komunikacji interpersonalnej;
- Kształtowanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania konfliktów emocjonalnych, konfliktów w rodzinie, w środowisku szkolnym i rówieśniczym;
- Kształtowanie indywidualnej drogi rozwoju osobowości i postaw sprzyjających dokonywaniu korzystnych wyborów życiowych;
- Rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej;
- Kształtowanie nawyków higieny i czystości, dbałości o własne zdrowie;
- Współpraca z rodzicami i opiekunami udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów w rodzinie, wpływanie na zmianę postaw wychowawczych.

3. Nadzór nad Polityką Bezpieczeństwa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieruniu.

- Ochrona Danych Osobowych;
- Prowadzenie kancelarii dokumentów zastrzeżonych (ewidencja dokumentów przychodzących i wychodzących);
- Wydawanie upoważnień;
- Współpraca z GIODO – aktualizacja danych.

Do zadań Działu Profilaktyki i Promocji należy w szczególności:

- Udzielanie wsparcia i pomocy osobom i rodzinom tego wymagającym;
- Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;

- Nadzór i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (Alkoholizm, narkomania) oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- Zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom wstępujących w środowisku lokalnym;
- Wsparcie, poradnictwo i kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne;
- Przygotowanie i wdrażanie projektów unijnych;
- Prowadzenie działań profilaktyczno – edukacyjnej dla dzieci i młodzieży i rodzin oraz tworzenie polityki środowiskowej w zakresie zapobiegania wykluczeniu społecznemu ze szczególnym uwzględnieniem Gminnego Programu Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (Alkoholizm, narkomania) oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
- Powoływanie zespołów interdyscyplinarnych – współudział w prowadzeniu trudnego indywidualnego przypadku;
- Diagnozowanie, koordynacja, realizacja strategii;
- Organizowanie lub współorganizowanie szkoleń tematycznych;
- Pozyskiwanie do pracy wolontariuszy;
- Podejmowanie działań mających na celu rozpropagowanie i promocję przedsięwzięć realizowanych przez Ośrodek;
- Współpraca merytoryczna z Księgowością (opis merytoryczny faktur, sprawozdawczość, zaangażowanie, plany finansowych) oraz Informatykiem celem aktualizacji strony internetowej;
- Realizacja ustawy prawo zamówień publicznych – tworzenie planu;
- Współpraca z Sądem Rodzinnym, Policją, GKRPA, kuratorami, pedagogami szkolnymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

- Archiwizacja dokumentów;
- Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i zarządzeń;
- Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.

Samodzielne stanowiska Pracy:

Specjalista ds. Kadr

1. Prowadzenie ewidencji czasu pracy Ośrodka;
2. Kierowanie na badania okresowe, kontrolne i wstępne pracowników;
3. Prowadzenie akt osobowych;
4. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
5. Archiwizacja dokumentów;
6. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i zarządzeń;
7. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.

Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej

1. Administruje siecią komputerową Ośrodka;
2. Nadzoruje konserwację urządzeń komputerowych;
3. Dokonuje wstępnej diagnostyki niesprawności i usuwa podstawowe usterki;
4. Udziela bieżących konsultacji informatycznych;
5. Sprawuje nadzór nad wdrażaniem oprogramowania systemowego i aplikacyjnego;
6. Określa potrzeby zakupu nowego oprogramowania i sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego;
7. Pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych;
8. Archiwizację i zabezpieczenie danych;
9. Pomoc w obsłudze sieci komputerowej i korzystaniu z systemu informatycznego POMOST świadczoną administratorowi systemu i użytkownikom;
10. Udział w określaniu Polityki Bezpieczeństwa;
11. Nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych;

12. Zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości z zakresie przetwarzania, zabezpieczania zbiorów Dyrektorowi Ośrodka;


13. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i zarządzeń;

14. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.

III Postanowienia końcowe

1. Wykazy szczegółowe obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności pracowników w pracy, znajdują się w aktach osobowych.

2. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu wchodzi w życie z dniem.....



STRUKTURA ORGANIZACYJNA W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERUNIU

