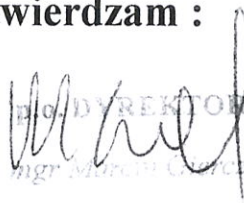


Zatwierdzam :


mgr Marcin Gureczak

DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

STRUKTURA WEWNĘTRZNA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

w

MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

w RADOMIU

Opracował:

Grzegorz Kaczorowski

Radom, marzec 2015 rok

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Administracyjnego, zwana dalej „strukturą” określa wewnętrzną strukturę organizacyjną i tryb pracy działu oraz zakres jego działania.

§ 2

Dział Administracyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zwany dalej „działem” realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 29/10 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
- 2) niniejszej struktury organizacyjnej w zakresie działania.

§ 3

Ileć jest mowa o regulaminie organizacyjnym należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 2 pkt 1.

§ 4

1. Pracą działu kieruje kierownik działu.
2. W razie nieobecności kierownika działu za zgodą Dyrektora Ośrodka zastępstwo pełni pracownik działu wyznaczony przez kierownika działu.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika działu.

§ 5

Do kompetencji kierownika działu obok zadań określonych w § 9 regulaminu organizacyjnego Ośrodka należy sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań, o których mowa w § 15 ust. 11 i w § 21 regulaminu organizacyjnego oraz w § 8 niniejszej struktury.

§ 6

1. Strukturę wewnętrzną działu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 1.
2. W ramach struktury wewnętrznej działu wyodrębnione zostały następujące jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe stanowisko d/s administracyjno- rozliczeniowych,
 - 2) jednoosobowe stanowisko d/s prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
 - 3) jednoosobowe stanowisko d/s archiwizacji,
 - 4) jednoosobowe stanowisko d/s gospodarki magazynowej,
 - 5) jednoosobowe stanowisko ds. wyrobu i ewidencji pieczętek,
 - 6) jednoosobowe stanowisko d/s poligrafii,
 - 7) wieloosobowe stanowisko d/s korespondencji,
 - 8) dwuosobowe stanowisko d/s prac społecznie użytecznych,
 - 9) wieloosobowe stanowiska robotnicze, w tym:
 - kierowcy,
 - kierowca- zaopatrzeniowiec,
 - konserwatorzy,
 - dozorczy- portierzy,
 - sprzątaczkę,
 - robotnicy gospodarczy,
 - gońcy.

§ 7

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s administracyjno- rozliczeniowych należy w szczególności:
 - 1) administrowanie budynkami i lokalami tj.
 - a) przygotowywanie umów,
 - b) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych,
 - c) wykonywania remontów, konserwacji i przeglądów,
 - d) dozór i ochrona ,
 - 2) przygotowywanie wniosków dotyczących zamówień publicznych w zakresie zakupu materiałów, wyposażenia oraz zakupu usług,
 - 3) terminowe rozliczanie obciążeń i opłat związanych z funkcjonowaniem Ośrodka ,
 - 4) sporządzanie wniosków do ubezpieczenia majątku Ośrodka,
 - 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych w zakresie: zakupu