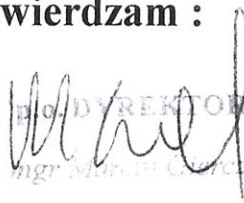


Zatwierdzam :


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

Ilekcć 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 zastępowo pełni pracownik działu wyznaczony przez kierownika działu.
3. Zakres zastępowstwa, 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

materiałów i wyposażenia, zakupu energii, zakupu usług remontowych, zakupu usług pozostałych, zakupu usługi dostępu do sieci internet, zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej, zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej, opłat za administrowanie i czynszów za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe, różnych opłat i składek, podatku od nieruchomości, wydatków na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych oraz sporządzanie cząstkowego sprawozdania z zaangażowania w tym zakresie,

- 6) sporządzanie projektu wydatków budżetowych wg wykonywanych zadań ośrodka pomocy społecznej w zakresie wydatków na: zakup materiałów i wyposażenia, zakup energii, zakup usług remontowych, zakup usług pozostałych, zakup usługi dostępu do sieci internet, zakup usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej, zakup usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej, opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe, różne opłaty i składki, podatek od nieruchomości, wydatki na zakupy inwestycyjne oraz mieszkań chronionych w zakresie wydatków na: zakup materiałów i wyposażenia, zakup energii, zakup usług remontowych, zakup usług pozostałych, opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe, różne opłaty i składki, podatek od nieruchomości,
- 7) prowadzenie rejestrów umów (z wyłączeniem umów dotyczących zatrudnienia) oraz bieżąca analiza terminów pod względem ich obowiązywania,
- 8) sporządzanie wykazów przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zawieranych umów,
- 9) prowadzenie ewidencji ksiązek,
- 10) prenumerata dzienników urzędowych, ksiązek i czasopism,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i remontach w obiektach Ośrodka,
- 12) wykonywanie obmiarów i wstępnych kosztorysów napraw i remontów w Ośrodku,
- 13) rozliczanie zużycia materiałów po wykonanych remontach i naprawach,
- 14) prowadzenie ksiązek obiektów budowlanych,
- 15) prowadzenie ewidencji księgozbioru,
- 16) rozliczanie kart drogowych,
- 17) prowadzenie ewidencji napraw i remontów samochodów służbowych,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) prowadzenie na bieżąco opłat abonamentowych RTV,
- 20) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości oraz obciążanie najemców Ośrodka

podatkiem,

- 21) sporządzanie sprawozdań analiz i sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań.
2. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. prowadzenia ewidencji majątku Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych i oraz ewidencji ilościowej składników niskocennych,
 - 2) nadawanie numeracji i oznakowanie wyposażenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych,
 - 3) kwartalne uzgodnienia z Działem Księgowości wartości majątku Ośrodka,
 - 4) przyjmowanie od kierowników komórek organizacyjnych pisemnych zgłoszeń do likwidacji majątku ruchomego i przekazywanie komisji likwidacyjnej w celu przeprowadzenia likwidacji,
 - 5) bieżące dokonywanie zmian w ewidencji ilościowo- wartościowej w związku likwidacją, przekazaniem, zmianą miejsca użytkowania składników majątku ruchomego.
 3. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. gospodarki magazynowej Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za całość gospodarki magazynowej,
 - 2) przyjmowanie i wydawanie materiałów do magazynu zgodnie z przyjętymi procedurami,
 - 3) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - 4) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem, pożarem,
 - 5) przygotowywanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - 6) pisemne, natychmiastowe powiadamianie Kierownika Działu Administracyjnego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń i urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia, kradzieżach lub zepsuciu towarów itp.,
 - 7) prowadzenie przy użyciu komputera ewidencji magazynowej ilościowo- wartościowej materiałów w magazynach
 - 8) przestrzeganie instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej,
 - 9) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynowych,
 - 10) współpraca z działem księgowości w zakresie prowadzenia dokumentacji

magazynowej oraz kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie gospodarki magazynowej.

4. Do zadań jednoosobowego stanowiska d/s archiwizacji należy:
 - 1) obsługa archiwum,
 - 2) segregacja akt na komórki organizacyjne,
 - 3) sporządzanie spisu akt znajdujących się w archiwum,
 - 4) układanie akt i sporządzanie wywieszek orientacyjnych,
 - 5) wydawanie i przyjmowanie akt poszczególnych komórek,
 - 6) wydzielanie akt przeznaczonych do zniszczenia,
 - 7) utrzymywanie w porządku i czystości pomieszczenia archiwum,
 - 8) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe
 - 9) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
 - 10) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
5. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. wyrobu i ewidencji pieczętek należy w szczególności:
 - 1) wytwarzanie pieczęci służbowych,
 - 2) ewidencja pieczęci służbowych,
 - 3) prowadzenie wykazu pieczętek przeznaczonych do likwidacji,
 - 4) nadzór nad sprzątaczkami w obiektach Ośrodka.
6. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. poligrafii należy w szczególności:
 - 1) obsługa kserokopiarek i rysografu oraz ich bieżąca konserwacja,
 - 2) wykonywanie i wydawanie druków według zapotrzebowań z dowozem do zespołów pracy socjalnej,
 - 3) kserowanie dokumentów i ich rejestracja.
7. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. korespondencji należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie w pocztowej księdze nadawczej korespondencji wychodzącej z Ośrodka za pośrednictwem poczty,
 - 2) rejestrowanie i rozliczanie korespondencji zleconej do dostarczenia klientom przez gońców za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 3) doręczanie i odbiór korespondencji do i z instytucji oraz organizacji współpracujących z Ośrodkiem,

- 4) sporządzanie zapotrzebowania zakupu biletów dla pracowników Ośrodka,
 - 5) terminowe rozliczanie opłat pocztowych (rachunków poczty za usługę) i zwrotnym pokwitowaniem odbioru (rachunki pracowników za usługę zgodnie z zawartymi umowami zlecenia),
 - 6) prowadzenie ewidencji zakupionych biletów MPK dla gościów.
8. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. prac społecznie użytecznych należy w szczególności:
- 1) realizacja prac społecznie użytecznych,
 - 2) przygotowywanie wykazów osób zakwalifikowanych do odebrania skierowań z PUP,
 - 3) przygotowywanie list wypłat pracownikom zatrudnionym w ramach programu,
 - 4) sporządzanie informacji o zatrudnieniu do PUP,
 - 5) prowadzenie zaangażowania środków,
 - 6) kontakty z podmiotami uczestniczącymi w programie prac społecznie użytecznych, ewidencja badań lekarskich, bhp, skierowań do pracy, wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
 - 7) prowadzenie: ewidencji przepracowanych godzin, ewidencji skierowań do pracy, ewidencji porozumień z podmiotami oraz wydawanych zaświadczeń,
 - 8) przygotowywanie wniosków o refundację,
 - 9) organizowanie szkoleń dla uczestników prac społecznie użytecznych,
 - 10) przygotowywanie harmonogramów pracy dla pracowników dozoru.
9. Do zadań Kierowców należy w szczególności:
- 1) odpowiednie przygotowanie samochodu do jazdy przed rozpoczęciem pracy,
 - 2) pobieranie i rozliczanie kart drogowych,
 - 3) dbanie o wyposażenie samochodu,
 - 4) właściwe zabezpieczenie samochodu przed możliwością włamania bądź uszkodzenia pojazdu,
 - 5) przestrzeganie przepisów kodeksu ruchu drogowego,
 - 6) użytkowanie pojazdu w stałej sprawności technicznej poprzez dokonywanie bieżących i okresowych badań technicznych pojazdu,
 - 7) parkowanie pojazdu po zakończonej pracy w miejscu jego garażowania.
10. Do zadań Kierowcy- zaopatrzeniowca należy w szczególności:
- 1) odpowiednie przygotowanie samochodu do jazdy przed rozpoczęciem pracy,
 - 2) pobieranie i rozliczanie kart drogowych,
 - 3) dbanie o wyposażenie samochodu,
 - 4) właściwe zabezpieczenie samochodu przed możliwością włamania bądź uszkodzenia

pojazdu,

- 5) przestrzeganie przepisów kodeksu ruchu drogowego,
- 6) użytkowanie pojazdu w stałej sprawności technicznej poprzez dokonywanie bieżących i okresowych badań technicznych pojazdu,
- 7) parkowanie pojazdu po zakończonej pracy w miejscu jego garażowania,
- 8) dokonywanie zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem i dostarczenie do Ośrodka,
- 9) transport wydanych materiałów z magazynu do siedziby komórek organizacyjnych mieszczących się w odrębnych budynkach.

11. Do zadań Konserwatorów należy w szczególności:

- 1) utrzymanie lokali, pomieszczeń i sprzętu we właściwym stanie technicznym,
- 2) konserwacja sprzętu biurowego i wyposażenia,
- 3) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu łączności telefonicznej,
- 4) konserwacja instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej i gazowej w obiektach Ośrodka,
- 5) wykonywanie drobnych remontów i napraw budowlanych, ślusarskich, stolarskich itp.
- 6) prace przy rozładunku i załadunku: towarów, sprzętu, materiałów biurowych i budowlanych,
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego instalacji, urządzeń elektrycznych, gazowych i odgromowych.

12. Do zadań Dozorców- portierów należy w szczególności:

- 1) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenie mienia Ośrodka,
- 2) łączenie rozmów telefonicznych,
- 3) przyjmowanie i wydawanie kluczy pracownikom Ośrodka,
- 4) utrzymanie czystości i porządku na terenie Ośrodka: koszenie trawy, odśnieżanie itp.

13. Do zadań Sprzątaczk i Robotników gospodarczych należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka,
- 2) racjonalne gospodarowanie powierzonym sprzętem i środkami czystości,
- 3) mycie okien i witryn drzwi wejściowych według potrzeb.

14. Do zadań Gońców należy w szczególności:

- 1) pobranie korespondencji z Ośrodka,
- 2) terminowe doręczanie korespondencji adresatom,
- 3) odebranie od adresatów zwrotnych potwierdzeń doręczenia korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestru pobranej korespondencji,
- 5) opisywanie zwrotnych potwierdzeń odbioru pisma w sytuacji doręczenia dokumentu dorosłemu domownikowi,

6) rozliczenie z realizacji doręczonej korespondencji.

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników działu wynikają z przepisów prawa obowiązujących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 9

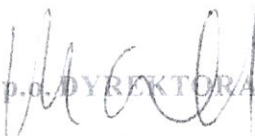
Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszej strukturze będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora MOPS.

§ 10




Wszelkie zmiany w strukturze dokonywane po jej zatwierdzeniu przez Dyrektora MOPS wymagają formy pisemnej i ponownej akceptacji.

§ 11

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS.


p.o. DYREKTORA
mgr. Marcin Wierczak

**SCHEMAT STRUKTURY WEWNĘTRZNEJ
DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO MOPS W RADOMIU**

 DYREKTOR	 ZASTĘPCA DYREKTORA	 KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO	1. Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno- rozliczeniowych - 5 etaty
			2. Jednoosobowe stanowisko ds. prowadzenia ewidencji majątku Ośrodka- 1 etat
			3. Jednoosobowe stanowisko ds. gospodarki magazynowej- 1 etat
			4. Jednoosobowe stanowisko ds. poligrafii- 1 etat
			5. Jednoosobowe stanowisko ds. wyrobu i ewidencji pieczętek - 1 etat
			6. Wieloosobowe stanowisko ds. korespondencji- 2 etaty
			7. Jednoosobowe stanowisko ds. archiwizacji- 1 etat
			8. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi programu prac społecznie użytecznych- 2 etaty
			9. Wieloosobowe stanowiska robotnicze - 42 etatów, w tym:
	<ul style="list-style-type: none"> • Konserwatorzy- 5 etatów • Dozorcy- portierzy- 6 etatów • Kierowca- zaopatrzeniowiec- 1 etat • Kierowcy - 3 etaty • Robotnik gospodarczy- 7 etatów • Gońcy- 20 etatów 		

Razem: 57 etatów

Zastępca Dyrektora
mgr Elżbieta Knapkówna

p.o. Dyrektora
mgr Marcin Górecki