

Zatwierdzam

DYREKTOR

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Radom, dnia 22.07.2024 r.

STRUKTURA WEWNĘTRZNA

I ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W RADOMIU

opracowała :
mgr Patrycja Sputo

Radom, lipiec 2024 r.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Dział Obsługi Mieszkańców Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zwany dalej działem realizuje swoje zadania na podstawie:

1. Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010r. (tj. Zarządzenie nr 16/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego w Radomiu z dnia 24 lutego 2022 r. Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z późn. zm.).
2. Niniejszej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

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

II. KIEROWNICTWO DZIAŁU

§ 4

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

§ 5

1. Kierownik Działu realizuje zadania określone w § 9 regulaminu organizacyjnego.
2. Kierownik Działu nadzoruje realizację zadań, o których mowa w § 15 ust 10 i § 21 ust. 1 regulaminu organizacyjnego oraz w § 7 niniejszej struktury .

3. Kierownikowi działu podporządkowani są pracownicy Działu Obsługi Mieszkańców

III. STRUKTURA WEWNĘTRZNA DZIAŁU

§ 6

1. Dział składa się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy (27 etatów)
2. W jego skład wchodzi :
 - jednoosobowe stanowisko do spraw informacji ogólnej, wydawania druków (1 etat).
 - wieloosobowe stanowisko do spraw wydawania zaświadczeń i udzielania informacji o przyznanych świadczeniach (3 etaty),
 - wieloosobowe stanowisko do spraw przyjmowania wniosków (10 etatów),
 - wieloosobowe stanowisko do spraw weryfikacji, rejestrowania, uzupełniania i przekazywania wniosków, sprawozdawczość, wnioski internetowe (11 etatów),
 - wieloosobowe stanowisko do spraw potwierdzania profilu zaufanego (2 etaty)
3. Stanowiska pracy działu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej określa graficzny schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej struktury.

IV. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DZIAŁU

§ 7

Do szczegółowych zadań Działu Obsługi Mieszkańców należy:

1. Do zadań jednoosobowego stanowiska d/s informacji należy udzielanie informacji o wymaganych dokumentach oraz warunkach jakie należy spełnić do otrzymania określonych świadczeń oraz wydawanie druków.
2. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw przyjmowania wniosków należy:
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków PFRON,
 - przyjmowanie wniosków o stypendium szkolne,
 - przyjmowanie wniosków o zasiłek szkolny,

- przyjmowanie wniosków o jednorazowe świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - przyjmowanie wniosków o świadczenia wynikające z ustawy o pomocy społecznej i innych przepisów szczególnych
 - przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego
 - przyjmowanie wniosków w ramach zadań zleconych
 - rejestrowanie przyjętych wniosków w systemie komputerowym ,
3. Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s weryfikacji, uzupełniania i przekazywania wniosków należy:
- wstępna weryfikacja złożonych dokumentów,
 - uzupełnianie niekompletnych wniosków
 - przekazywanie wniosków do właściwych działów w celu ich rozpatrzenia.
4. Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s zaświadczeń należy wydawanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi instytucjom o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez MOPS.
5. Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s potwierdzania profilu zaufanego należy:
- potwierdzenie profilu zaufanego
 - przedłużanie ważności profilu zaufanego
 - unieważnianie profilu zaufanego
 - zmianę czynników uwierzytelniania

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników Działu wynikają z przepisów prawa pracy oraz aktów prawnych obowiązujących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 9

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszej strukturze będą ustalane w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 10

Wszelkie zmiany w strukturze Działu wymagają formy pisemnej i akceptacji Dyrektora.

§ 11

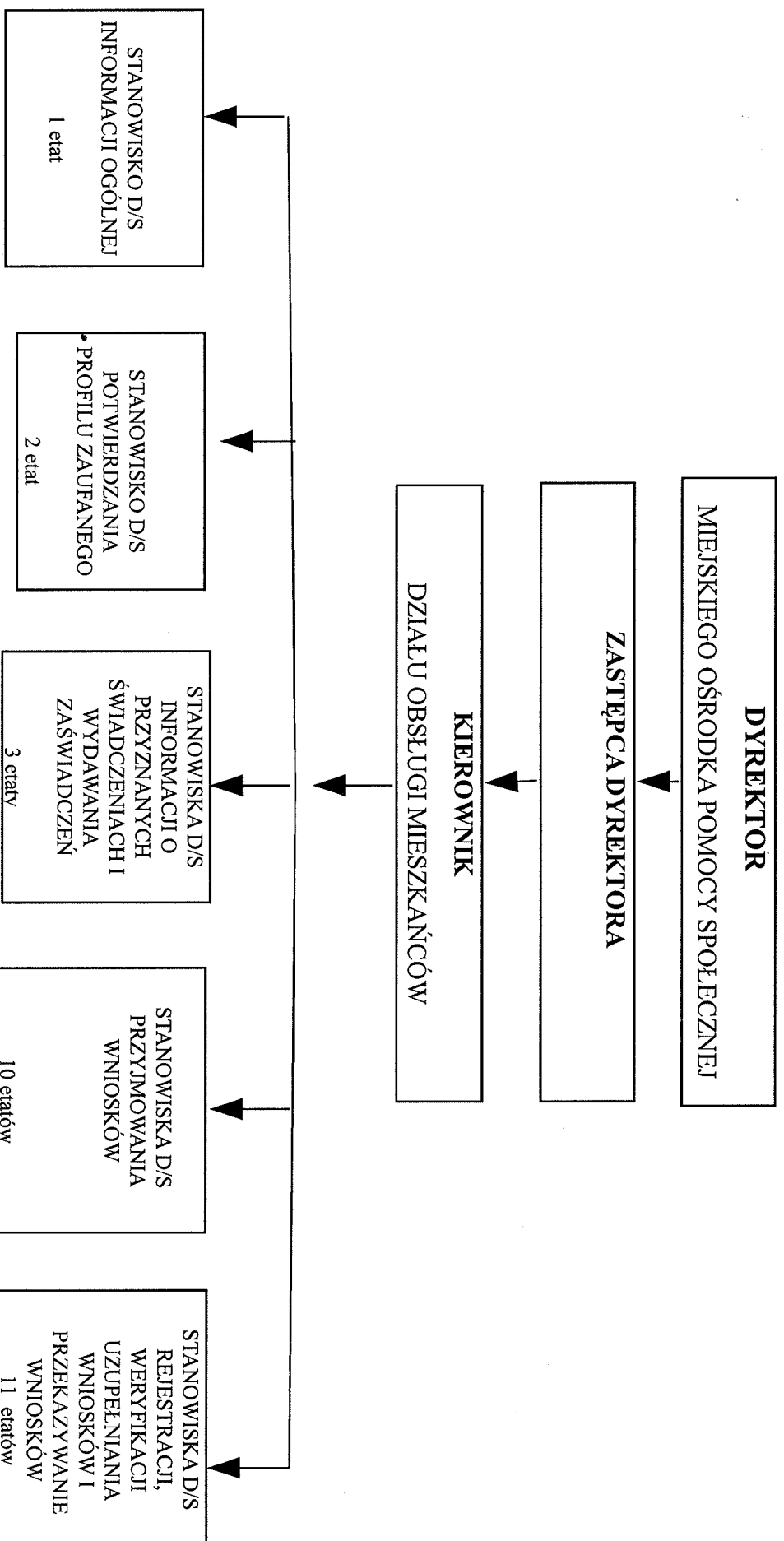
Traci moc dotychczasowa struktura wewnętrzna i zakres działania

§ 12

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

Schemat struktury wewnętrznej Działu Obsługi Mieszkańców



(27 etatów)

Handwritten signature
DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak