

Zarządzenie Nr 11/11
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 19 stycznia 2011r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 17 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim zatwierdzonego uchwałą Nr XLV/371/09 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 17 grudnia 2009r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 386/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 21 lipca 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6 W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik - 1 etat;
- 2) Zastępca Kierownika - 1 etat;
- 3) Główny Księgowy - 1 etat;
- 4) Księgowa - 1 etat;
- 5) Administrator sieci - 1 etat;
- 6) Kasjer - ½ etatu;
- 7) Pracownik socjalny - 8 ½ etatu;
- 8) Główny specjalista ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat;
- 9) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych - 2 etaty;
- 10) Koordynator pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych - ½ etatu,;
- 11) Robotnik gospodarczy - ½ etatu.”

2) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy:

- 1) zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) organizacja pracy osób zatrudnionych w Ośrodku;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad pracy wynikających z kodeksu pracy;
- 4) zapewnienie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza Miasta w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego;
- 6) składanie sprawozdań z działalności Ośrodka wobec Rady Miasta i Burmistrza Miasta oraz właściwych komisji Rady Miasta;
- 7) współpraca w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej z Kościołem Katolickim i innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, osobami fizycznymi i prawnymi;
- 8) wydawanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej osób, którym niemożliwe jest zorganizowanie opieki w miejscu zamieszkania i ustalenie zasad odpłatności;

- 9) nadzór nad pracą Zastępcy Kierownika Ośrodka, Głównego Księgowego i Kasjera Ośrodka;
- 10) sprawowanie kontroli gospodarki mieniem Ośrodka;
- 11) wydawanie zarządzeń w sprawie wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w Ośrodku, opracowanych na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
- 12) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami prawa;
- 13) wykonywanie zadań i poleceń służbowych:
 - a) Burmistrza Miasta,
 - b) Rady Miasta,
 - c) Wojewody.

2. Do obowiązków Zastępcy Kierownika Ośrodka należy:

- 1) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
- 2) prowadzenie akt osobowych i innych spraw kadrowych pracowników Ośrodka;
- 3) wydawanie niezbędnych zaświadczeń urzędowych w zakresie spraw pracowniczych i pomocy społecznej;
- 4) opracowywanie niezbędnych planów potrzeb w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
- 5) dokonywanie podziału zakresów czynności i obowiązków pracowników Ośrodka;
- 6) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych będących w dyspozycji Ośrodka oraz zapewnienie ich ochrony w procesie przetwarzania i udostępniania;
- 7) nadzorowanie wykonywania decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego;
- 8) opracowywanie regulaminów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych w zakresie:
 - a) regulaminu organizacyjnego,
 - b) regulaminu wynagrodzeń,
 - c) regulaminu pracy,
 - d) gospodarki funduszem świadczeń socjalnych,
- 9) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami prawa;
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.”

3) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17 Pracownicy Ośrodka pracują w oparciu o opracowane przez Zastępcę Kierownika Ośrodka zakresy czynności i są obowiązani do przestrzegania przepisów prawnych i wydawanych zaleceń i zarządzeń przełożonego.”

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaski pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2011r.