Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.mopszawiercie.pl
Adres artykułu: www.bip.mopszawiercie.pl/artykuly/1665

Dział Organizacyjny

Kierownik: Magdalena Hadrych

☎ +48 326722134 wew. 14 mhadrych@mopszawiercie.pl

Miejsce pracy: Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 107

1. Kierownik działu zapewnia warunki prawidłowego funkcjonowania Ośrodka w zakresie organizacyjnym, w szczególności poprzez:

- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności Ośrodka wraz z ich rejestrem;
- nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora wraz z ich rejestrem;
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących działalności Ośrodka zgodnie z zapotrzebowaniem;
- opracowaniem i aktualizacją Regulaminu organizacyjnego MOPS;
- analizę, opracowywanie i doskonalenie projektów aktów wewnętrznych Ośrodka w uzgodnieniu z Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych MOPS;
- przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla Dyrektora oraz pracowników Ośrodka wraz z ich rejestrem,
- prowadzenie rejestrów zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady Miejskiej dotyczących funkcjonowania MOPS;
- koordynowaniem prac nad projektami instrukcji, regulaminów we współpracy z merytorycznie odpowiedzianymi komórkami organizacyjnymi przy współpracy Radcy prawnego;
- koordynowanie spraw dotyczących skarg i wniosków wpływających do Ośrodka,
- koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
- nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- koordynowanie pracą sekretariatu i BOI.

1. Ze struktury organizacyjnej Działu Organizacyjnego wydziela się:

Biuro Obsługi Interesanta (BOI), podporządkowane Kierownikowi Działu zajmujące się:

- obsługą interesantów,
- obsługą centrali telefonicznej i łączeniem rozmów w budynku Ośrodka,
- prowadzeniem ewidencji przyjmowanych spraw od pracowników socjalnych, z podziałem na rejony, odnotowywaniem udzielonej pomocy klientom oraz udzielaniem informacji osobom, których przyznana pomoc dotyczy,
- przygotowywaniem i sporządzaniem wszelkich zaświadczeń o pobieraniu lub niepobieraniu świadczeń z Ośrodka dla wnioskodawców indywidualnych i instytucji zwracających się o taką informację,
- dbałością o zapewnienie zabezpieczenia druków niezbędnych do pracy Działu Pomocy Środowiskowej,
- przygotowywaniem zapotrzebowania na zwrotne potwierdzenia odbioru dla potrzeb Ośrodka,
- przepisywaniem notatek służbowych, pism zleconych przez specjalistów Działu Pomocy Środowiskowej,
- sporządzaniem wezwań do klientów o konieczności zgłoszenia się do pracownika socjalnego, zgodnie ze zleceniem specjalistów Działu Pomocy Środowiskowej,
- prowadzeniem rejestrów i dokumentacji związanej z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (przekazywanie wniosków na posiedzenie komisji, udzielanie informacji o osobach niekorzystających z pomocy społecznej i braku możliwości ich zawiadomienia o terminie posiedzeń),
- przygotowywaniem informacji do comiesięcznego sprawozdania z ilości przeprowadzonych wywiadów, notatek, protokołów na potrzeby Działu Pomocy Środowiskowej,
- prowadzeniem dokumentacji dotyczącej umieszczania osób w zakładach opiekuńczo leczniczych,
- prowadzeniem spraw związanych z rozliczaniem Centrum Integracji Społecznej (sporządzaniem skierowań uczestników, sporządzaniem umów i rezygnacji, prowadzeniem indywidualnych teczek każdego uczestnika CIS,) sporządzaniem miesięcznych wykazów osób do ubezpieczenia zdrowotnego wraz z członkami ich rodzin, sporządzaniem pism do UM o przekazanie kolejnej transzy,
- sporządzanie korespondencji Działu Pomocy Środowiskowej oraz wysyłki poczty ze wszystkich działów Ośrodka oraz dostarczenie jej do budynku Poczty Polskiej,

- rejestracją w systemie elektronicznym poczty i rozdzielaniem wszystkich zwrotnych potwierdzeń odbioru dla poszczególnych działów

Sekretariat, podporządkowany Kierownikowi Działu, do zadań którego należy:

- dbałość o prawidłowy i sprawny obieg dokumentów oraz właściwą selekcję informacji i przekazu spraw,
- dbałość o sekretariat i gabinet Dyrektora, zapewnienie wszelkich potrzeb związanych z prowadzonymi spotkaniami służbowymi, zebraniami z pracownikami itp.
- ustalanie terminowości spotkań Dyrektora, przyjęć klientów,
- kierowanie klientów/osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych MOPS;
- prowadzenie rejestru porad prawnych dla klientów Ośrodka wraz z ustalaniem terminów,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Ośrodka,
- prowadzenie rejestru spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Ośrodku,
- prowadzenie tablicy ogłoszeń.

Sporządziła: Magdalena Hadrych