



Kierownictwo MOPS w Bielsku Podlaskim

Osoby kluczowe w MOPS w Bielsku Podlaskim:

Dyrektor Ośrodka	Anatol Wasiluk tel. 85 7308990
Kierownik działu świadczeń i pomocy środowiskowej	Anna Niewińska tel. 85 7302006 wew. 26
Kierownik działu administracyjno - gospodarczego	Bożena Sokołowska tel. 85 7302006 wew. 23
Główny Księgowy	Bogumiła Charkiewicz tel. 85 7302006 wew. 22

DYREKTOR OŚRODKA PRZYJMUJE W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW:

w poniedziałki w godzinach 12.00 – 16.00 oraz

w czwartki w godzinach 10.00 – 14.00

w pokoju nr 7 (I piętro)

W PRZYPADKU, GDY PONIEDZIAŁEK JEST DNIEM USTAWOWO WOLNYM OD PRACY, INTERESANCI PRZYJMOWANI SĄ W NASTĘPNYM DNIU ROBOCZYM

Skargi i wnioski w formie pisemnej **przyjmowane są w pokoju nr 13 (I piętro) w godzinach pracy Ośrodka**

Oświadczenia majątkowe osób kluczowych są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bielsk Podlaski: http://bip.um.bielsk.wrotapodlasia.pl/godz_urz/osw_maj/

Podział obowiązków i kompetencji:

Dyrektor Ośrodka odpowiada za:

1. właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
2. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
3. podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności,
4. stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. opracowywanie wspólnie z główną księgową planów finansowych i nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu,
6. składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
7. właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa, z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

Kierownik działu świadczeń i pomocy środowiskowej:

1. koordynuje i nadzoruje pracę pracowników socjalnych zatrudnionych w rejonach,
2. udziela poradnictwa i instruktażu podległym pracownikom, również w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych,
3. sporządza sprawozdania z realizacji świadczeń pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez Ośrodek,
4. bierze udział w opracowywaniu analiz i informacji z zakresu pomocy społecznej.
5. współdziała w organizowaniu usług przyznawanych przez Dyrektora Ośrodka i współpracuje z organizacjami świadczącymi usługi w zakresie pomocy społecznej,
6. współpracuje z poradnią rodzinną,
7. sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

Kierownik działu administracyjno - gospodarczego:

1. prowadzi sprawy personalno – osobowe pracowników Ośrodka oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
2. organizuje usługi opiekuńcze i zapewnienie jednego gorącego posiłku osobom tego pozbawionym,
3. organizuje szkolenia, nadzoruje i organizuje prace personelu administracyjno – gospodarczego,
4. dokonuje kontroli dyscypliny pracy w jednostce,
5. odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń niezbędnych w działalności Ośrodka oraz ochronę i zabezpieczenie obiektu;
6. koordynowanie zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Główny Księgowy odpowiada za:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez pracowników,
3. sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtu budżetu,
4. prowadzenie gospodarki finansowej zakładu:
 1. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 2. zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
 3. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 4. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań.
5. analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji zakładu,
6. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 1. wstępnej kontroli legalności dokumentów;
 2. kontroli operacji gospodarczych;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
8. sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych,
9. naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, zasiłków rodzinnych, itp.

Wykaz pozostałych pracowników znajduje się na stronie internetowej MOPS: <http://www.mopsbielskpodlaski.pl/>

Udostępniający: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Bielsk Podlaski**

Wytwarzający/odpowiadający: Anna Niewińska

Data wytworzenia: **2018-08-30**

Wprowadzający: **Anna Niewińska**

Data modyfikacji: **2019-10-21**

Opublikował: **Anna Niewińska**

Data publikacji: **2018-08-30**