

ZARZĄDZENIE NR 1/2022
KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIĘNCU
z dnia 4 stycznia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu

Na podstawie §14 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu stanowiącego załącznik do uchwały Nr LII/450/2018 RADY MIEJSKIEJ W ZŁOCIĘNCU z dnia 27 września 2018 r. w sprawie statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. poz. 5109; poz. 5110, z 2019r. poz. 2844), zarządza się, co następuje:

§1. W regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 22/2021 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 29 października 2021r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §7 pkt 3 lit. f otrzymuje brzmienie: „f) pracownik ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i osłonowych – 1 etat;”;
- 2) §18 otrzymuje brzmienie:

„**§18.1.** Kierownik sekcji świadczeń Rodzina podlega bezpośrednio kierownikowi.

2. Do zadań kierownika sekcji świadczeń Rodzina należy:

- 1) planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy;
- 3) przydzielanie zadań podległym pracownikom, wynikających z niniejszego regulaminu,
- 4) wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonywanie zadań;
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami;
- 6) referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej sekcji i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem;
- 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej sekcji;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony informacji oraz danych w ośrodku;
- 9) podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień oraz wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji kierownika;
- 10) dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości;

- 12) zapoznanie podległych pracowników z zadaniami, ustaleniami kierownictwa, bieżące przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji;
- 13) wydawanie zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze.”;
 - 3) w §19:
 - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora, o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, dodatków osłonowych lub pomocy materialnej dla uczniów;”;
 - b) pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3) gromadzenie i aktualizacja danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o dodatkach mieszkaniowych, Prawa energetycznego, o dodatku osłonowym, o Karcie Dużej Rodziny. O systemie oświaty oraz Porozumienia Partnerskiego pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a Gminą Złocieniec;”;
 - c) pkt 24 otrzymuje brzmienie: „24) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i dodatków osłonowych;”.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2022r.