

ANEKS nr 1

do regulaminu Organizacyjnego

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku

w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

W Rozdziale IV – Struktura organizacyjna ośrodka § 11 pkt.1 otrzymuje brzmienie:

W skład Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku wchodzi następujące działy i stanowiska pracy:

A/ Dyrektor

B/ Zastępca Dyrektora

C/ dział kadrowo – księgowy /w tym kasa/

D/ Dział Pomocy Środowiskowej – pracownicy socjalni i asystenci rodziny w rejonach opiekuńczych

E/ Dział Świadczeń Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych - / w tym obsługa zespołu interdyscyplinarnego, kancelaria ośrodka i kontrola zarządcza/

F/ Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego / w tym Karta

Dużej Rodziny/

G/ Radca Prawny

H/ Informatyk

§ 11 pkt.1 a otrzymuje brzmienie:

Zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 2.

W rozdziale IV – Struktura organizacyjna ośrodka § 12 pkt.1 otrzymuje brzmienie:

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności ośrodka, a w szczególności za realizację zadań w zakresie:
 - pomocy społecznej
 - płynności finansowej ośrodka

12 pkt.1 a otrzymuje brzmienie:

Zastępca Dyrektora ośrodka odpowiedzialny jest w szczególności za realizację zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, a podczas nieobecności dyrektora za całokształt działalności.

§ 3.

W rozdziale IV – Struktura organizacyjna ośrodka § 13 pkt.2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. W szczególności do zadań zastępcy dyrektora należy:

- zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności
- prowadzenie postępowań i podejmowanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień w zakresie określonym w upoważnieniu
- kierowanie Działem Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego
- czuwanie nad właściwym, rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw
- dbanie o ochronę oraz prawidłowe przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji załatwianych spraw
- sporządzanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań i analiz z zadań realizowanych w danej komórce
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Działu Świadczeń oraz pomiędzy poszczególnymi komórkami Ośrodka
- dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz kontrola wykonywanych zadań
- realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny
- realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”
- prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z archiwum państwowym i archiwizacja i brakowanie dokumentacji
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

§ 4.

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania

Lipsko, dn. 18.04.2017 r.

Sporządził:

Barbara Rutkowska

