

Zarządzenie Nr 15.2012
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 1 kwietnia 2012 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 4.2012 Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 13 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 4.2012 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 13 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
 - 1) Wydział – należy przez to rozumieć Wydział Świadczeń.
 - 2) Kierownika Wydziału – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Świadczeń.

2. § 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 1. Ustala się znakowanie akt symbolami klasyfikacyjnymi w następujący sposób:
 - 1) Kierownik MGOPS MGOPS.K.
 - 2) Główny księgowy i pracownik ds. księgowości budżetowej MGOPS.FN.
 - 3) Świadczenia rodzinne..... MGOPS.ŚR.
 - 4) Pomoc społeczna MGOPS.PS.
 - 5) Asystent rodzinnyMGOPS.AR.
 - 6) Fundusz alimentacyjnyMGOPS.FA.
 - 7) Postępowanie w sprawach dłużników alimentacyjnych..... MGOPS.FA.DA.
 - 8) Stypendia i zasiłki szkolne o charakterze socjalnymMGOPS.ST.

3. § 7 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 1. W skład struktury organizacyjnej MGOPS wchodzi :
 - 1) Kierownik MGOPS
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Kierownik Wydziału Świadczeń,
 - 4) Pracownik ds. świadczeń,
 - 5) Pracownik ds. obsługi świadczeń rodzinnych,
 - 6) Pracownik ds. księgowości budżetowej,
 - 7) Specjaliści pracy socjalnej i pracownicy socjalni zatrudnieni zgodnie z wymogami ustawy,
 - 8) Asystent rodzinny,
 - 9) stanowisko obsługi- sprzątaczką.

4. § 18 otrzymuje brzmienie:

Do podstawowego zakresu zadań *Kierownika Wydziału Świadczeń* należy odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie podległego sobie Wydziału, w tym należyte zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań, z uwzględnieniem:

1. Realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w tym :
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 3) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - 4) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie informacji dotyczącej osiąganych dochodów przez wnioskodawców,
 - 5) prowadzenie rejestrów wniosków, udzielonych świadczeń i działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu świadczeń rodzinnych, odzyskanych zaliczek alimentacyjnych nienależnie pobranych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 8) szacowanie potrzeb finansowych na realizację świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 9) prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 10) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie możliwości aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
 - 11) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie skuteczności prowadzonej egzekucji, przekazywania informacji zawartych w wywiadach alimentacyjnych oraz oświadczeniach majątkowych dłużnika.
 - 12) występowanie z wnioskami do właściwych organów dłużnika alimentacyjnego o podjęcie działań wobec tego dłużnika alimentacyjnego,
 - 13) miesięczne sporządzanie imiennych list wypłat na rzecz osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przekazanie ich do Głównego księgowego,
 - 14) przygotowywanie i przekazanie do Głównego księgowego zestawień sald księgowych osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 15) występowanie z powództwem o roszczenia alimentacyjne przeciwko osobom uchylającym się od obowiązku alimentacyjnego,
 - 16) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw Wydziału,
 - 17) nadzór nad prowadzeniem właściwej archiwizacji dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy w Wydziale,
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika MGOPS lub określonych w zakresie czynności wynikających z przepisów prawa.
2. Realizacja zadań w zakresie:
 - 1) terminowości, rzetelności i zgodnego z prawem załatwiania spraw,

- 2) gospodarowania przyznanymi środkami finansowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa,
- 3) nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów, instrukcji, komunikatów, przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w MGOPS,
- 4) nadzoru nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej,
- 5) usprawniania organizacji, metod i form pracy,
- 6) opracowywania projektów procedur załatwiania poszczególnych spraw celem przedłożenia do akceptacji Kierownikowi MGOPS,
- 7) podnoszenia jakości świadczonych usług przez Wydział,
- 8) przeprowadzania bieżącej, okresowej kontroli z realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 9) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 10) udzielanie doradztwa merytorycznego dla pracowników,
- 11) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia realizowane przez Wydział.

5. § 20 otrzymuje brzmienie:

Do podstawowego zakresu czynności *pracownika ds. świadczeń* należy :

1. prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych w tym :
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych,
 - 2) bieżące rejestrowanie wniosków i spraw dotyczących świadczeń rodzinnych,
 - 3) gromadzenie i prowadzenie pełnej dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia rodzinne,
2. ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, przygotowanie decyzji do podpisu dla Kierownika MGOPS i ich wypłacanie,
3. sporządzenie listy wypłat świadczeń rodzinnych,
4. opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych,
5. koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych,
6. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań ze świadczeń rodzinnych,
7. windykacja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
8. planowanie środków na obsługę świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w porozumieniu z pracownikiem obsługującym fundusz alimentacyjny w Gminie,
9. zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. świadczeń rodzinnych,
10. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania funduszu alimentacyjnego,
11. Prowadzenie postępowań w sprawach zasiłków i stypendiów o charakterze socjalnym,
12. prowadzenie właściwej archiwizacji dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,
13. opracowywanie wszelkich informacji z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku pracy na zlecenie Kierownika MGOPS,
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału lub Kierownika MGOPS oraz zadań określonych w zakresie czynności wynikających z przepisów prawa.

6. w § 20 dodaje się pkt. 21 w brzmieniu:

- 1) nadzorowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw administracyjno – kadrowych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Wszystkich pracowników MGOPS w Okonku zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Okonku

Jakub Zabrocki
mgr Jakub Zabrocki