

**Zarządzenie Nr 021- 7/2019**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Kamionce Wielkiej**  
**z dnia 23 czerwca 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej**

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej przyjętego Uchwałą Nr XXZ/180/2016 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 20 października 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej w następujący sposób:

1. W rozdziale III § 7,1 otrzymuje brzmienie:

„ W skład Ośrodka wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) kierownik Ośrodka;
- 2) główny księgowy;
- 3) komórka pomocy społecznej - wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej – pracownicy socjalni i starsi pracownicy socjalni pracujący w terenie;
- 4) komórka świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
- 5) wieloosobowe stanowisko opiekunek;
- 6) asystent rodziny;
- 7) sprzątaczką;
- 8) Klub Senior+ - opiekun Klubu.

2. W rozdziale V § 14 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań i kompetencji pracownika do spraw świadczeń rodzinnych , świadczeń z funduszu alimentacyjnego, działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych należy w szczególności:



- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z ustawy „Za życiem” i Programu „Dobry Start”,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i świadczeń „Dobry Start,
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń „Dobry Start oraz świadczeń wychowawczych;
- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń z ustawy „Za życiem”, Programu Dobry Start,
- 5) wprowadzanie do systemów informacyjnych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rozliczania dłużników alimentacyjnych;
- 6) przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rozliczenia dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z ustawy „Za życiem” i Programu Dobry Start ;
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym składek na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i ubezpieczenia zdrowotne), świadczeń z funduszu alimentacyjnego świadczeń „Dobry Start świadczeń „Dobry Start oraz świadczeń wychowawczych;
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych świadczeń „Dobry Start oraz świadczeń wychowawczych;
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego świadczeń wychowawczych oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 10) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Dobry Start oraz świadczenie wychowawcze a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgadnianie realizacji planu z Głównym księgowym;
- 11) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika;



- 12) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizacji świadczeń;
- 13) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań , w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry Start oraz działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 14) współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawiania upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 15) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sadami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;
- 16) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.”

§2.

Uchyła się zapisy § 14 a Rozdziału V Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2019 roku.

Z up. **WÓJTA**  
*Janina Gruca*  
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej



**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**  
w Kamionce Wielkiej

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**



