

**Zarządzenie 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**

Na podstawie § 11 załącznika do uchwały Nr XXIII/ 95/2004 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku zarządzam, co następuje:


8 § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 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. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w czasie obowiązywania poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego pozostają w mocy.

8 § 4. Traci moc zarządzenie Nr 13.2011 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Okonku  
  
mgr Jakub Zabrocki

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, zwany dalej „Regulaminem” określa w jednostce zasady funkcjonowania a w szczególności :

1. zakres działania i zadania,
2. strukturę organizacyjną i zarządzanie,
3. zakres działania Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, opis stanowisk pracy pracowników w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku,
4. zasady i tryb funkcjonowania,
5. postanowienia końcowe.

##### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. MGOPS – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku,
2. Kierownika MGOPS – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku,
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Okonek,
4. Wydział – należy przez to rozumieć Wydział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych,
5. Kierownik Wydziału – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych,
6. ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (jt. z 2009r. Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),

7. ustawie o świadczeniach rodzinnych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( jt. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
8. ustawy o dodatkach mieszkaniowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych ( Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
9. ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( jt. z 2009 r. Dz. U. Nr 1 poz. 7 z późn. zm.)
10. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( jt z 2004r.Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MGOPS**

#### **§ 3.**

1. MGOPS jest budżetową jednostką organizacyjną gminy przy pomocy, której wykonuje się zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub organizacjami pozarządowymi.
2. Siedzibą MGOPS jest miasto Okonek, a terenem działania jest miasto i gmina Okonek.
3. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy MGOPS określa Regulamin pracy nadany zarządzeniem Kierownika MGOPS.
4. Pracownicy socjalni pracują w terenie wg podziału na rejony określone przez Kierownika MGOPS: miasto i gmina.

#### **§ 4.**

1. MGOPS jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących realizowaniu polityki społecznej państwa i gminy.
2. Misją MGOPS jest zapewnienie sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych gminy, jak i zleconych w zakresie pomocy społecznej w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa związanych z realizacją zadań ustalonych w statucie MGOPS. MGOPS realizuje m.in. zadania :
  - 1) prowadzenie szeroko rozumianej pracy socjalnej w celu wsparcia osób i rodzin

- w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- 2) umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
  - 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
  - 4) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
  - 5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
  - 6) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń w tym świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz stypendium i zasiłków szkolnych oraz innych przewidzianych przepisami prawa,
  - 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 8) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
  - 9) diagnozowanie potrzeb środowiska oraz kwalifikowanie do uzyskania różnego rodzaju świadczeń,
  - 10) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
  - 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym obsługa systemów informatycznych i zgodne z prawem ich zabezpieczanie.
3. MGOPS wykonuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza Okonka, mające na celu ochronę poziomu życia mieszkańców.

### **Rozdział III**

## **ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE MGOPS**

### **§ 5**

1. W MGOPS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonaniem zadań określonych przez Kierownika MGOPS w zakresach czynności pracowników.
2. Kierownika MGOPS zatrudnia i odwołuje Burmistrz Okonka, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik MGOPS kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz .

4. Kierownik MGOPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w MGOPS. Kierownik kieruje pracą MGOPS przy pomocy Głównego Księgowego.
5. Kierownik Wydziału i samodzielne stanowiska zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji celów i zadań MGOPS. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu funkcjonowania MGOPS oraz odpowiadają w jednakowym stopniu za podjęte decyzje, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej.

## § 6

1. Pracownicy MGOPS w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownicy są zobowiązani korzystać z usług prawnych radcy prawnego, który urzęduje w Urzędzie Miejskim w Okonek.
3. MGOPS funkcjonuje w oparciu o następujące zasady :
  - 1) praworządności,
  - 2) etyki zawodu pracownika socjalnego,
  - 3) racjonalnego gospodarowania zasobami,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) planowania pracy,
  - 6) kontroli wewnętrznej, zarządczej,
  - 7) podziału zadań,
  - 8) wzajemnego współdziałania.
4. Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych w tym zarządzenia Kierownika MGOPS.
5. Pracownicy urzędowi MGOPS, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenom według zasad ustalonych przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

## § 7.

1. W skład struktury organizacyjnej MGOPS wchodzi :

- 1) Kierownik MGOPS
- 2) Główny księgowy,
- 3) Kierownik Wydziału Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych,
- 4) Pracownik ds. dodatków mieszkaniowych,
- 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- sprzątaczk.

2. Kierownik MGOPS dokonuje podziału zadań na stanowiska pracy.

3. 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) Kierownik Wydziału Świadczeń Rodzinnych,  
Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych..... MGOPS.KW.
- 4) Dodatki mieszkaniowe..... MGOPS.DM.
- 5) Świadczenia rodzinne..... MGOPS.ŚR.
- 6) Pomoc społeczna ..... MGOPS.PS.
- 7) Asystent rodzinny .....MGOPS.AR.
- 8) Fundusz alimentacyjny .....MGOPS.FA.
- 9) Postępowanie w sprawach dłużników alimentacyjnych..... MGOPS.FA.DA.
- 10) Stypendia i zasiłki szkolne o charakterze socjalnym .....MGOPS.ST.

4. Podział rzeczowy akt, w oparciu o jednolity, rzeczowy wykaz akt, czynności kancelaryjne, obieg dokumentów w MGOPS reguluje instrukcja kancelaryjna.

5. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

6. Podstawową strukturę organizacyjną MGOPS przedstawia Schemat organizacyjny MGOPS, stanowiący *Załącznik Nr 1* do Regulaminu.

## § 8.

Wszyscy pracownicy MGOPS ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im obowiązków zgodnie z zakresami czynności oraz za przestrzeganie przepisów

obowiązujących w MGOPS, a w szczególności dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, zachowania tajemnicy służbowej. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności.

#### § 9.

1. W czasie nieobecności Kierownika MGOPS jego obowiązki z podaniem zakresu działania pełni osoba wskazana pisemnie przez Kierownika MGOPS.
2. W czasie nieobecności Kierownika MGOPS decyzje administracyjne podpisują pracownicy na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Burmistrza Okonka.
3. Zasady podpisywania pism i innych dokumentów określa *Załącznik Nr 2* do Regulaminu.
4. Kierownik przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 15:00.
5. W przypadku nieobecności Głównego księgowego jego zastępstwo sprawuje zastępca głównego księgowego.

#### § 10.

1. Poszczególne stanowiska pracy w MGOPS podlegają kontroli wewnętrznej, zarządczej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań MGOPS i realizacji obowiązków.
2. Zasady kontroli zarządczej określa Kierownik MGOPS osobnym zarządzeniem.

#### § 11.

Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie ich właściwości rzeczowej, są zobowiązane do współdziałania ze sobą i jednostkami organizacyjnymi Gminy, szczególnie w zakresie dozwolonej prawem wymiany informacji i konsultacji.

### Rozdział IV

## ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA MGOPS I PRACOWNIKÓW

#### § 12.

1. Uprawnienia i odpowiedzialność *Kierownika MGOPS* wynika z przepisów prawa, statutu MGOPS a także z zakresu czynności, pełnomocnictw, upoważnień udzielonych przez Burmistrza Okonka.
2. Kierownik MGOPS wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

3. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie MGOPS na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu MGOPS,
  - 2) kierowanie działalnością MGOPS przez wydawanie aktów wewnętrznych, oraz innych decyzji kierowniczych w celu realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa,
  - 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych, na podstawie stosownych upoważnień,
  - 4) tworzenie warunków do realizowania przez MGOPS zadań statutowych przez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym MGOPS oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
  - 5) tworzenie organizacyjnych i materialno - technicznych warunków działalności MGOPS celem realizacji jego zadań,
  - 6) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną oraz na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz wyposażenie MGOPS,
  - 7) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowania środków finansowych,
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należące do właściwości Gminy zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Okonka,
  - 9) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem MGOPS, w zakresie jego zadań statutowych,
  - 10) Kierownik MGOPS decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom zgodnie z Kodeksem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy MGOPS. Ustala wewnętrzną strukturę organizacyjną MGOPS i zasady organizacji pracy,
  - 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - 12) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników MGOPS,
  - 13) składanie Radzie Miejskiej w Okonku i Burmistrzowi Okonka okresowych sprawozdań z realizacji zadań MGOPS i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,



14) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

### § 13.

W celu właściwego wykonywania zadań, Wydział i samodzielne stanowiska pracy MGOPS są zobowiązane do bieżącej współpracy.

### § 14.

1. Do właściwości merytorycznej Wydziału i samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań pracownikowi.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałem i samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Kierownik MGOPS.

### § 15.

Do zadań *Głównego księgowego* MGOPS należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości MGOPS zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami o rachunkowości i prawa finansów publicznych,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych oraz kontrolę dokumentów księgowych poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków. Główny księgowy odpowiada za: organizację i obieg informacji finansowej wewnątrz jednostki, organizację i obieg dokumentacji finansowej, dekretację otrzymanych dokumentów finansowych, zgodność formalno – prawną dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami,
6. opracowywanie projektów zasad polityki rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym ustalenie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości w formie szczegółowych instrukcji oraz czuwanie nad ich realizacją i aktualnością,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika MGOPS dotyczących prowadzenia rachunkowości,

9. współpraca z Kierownikiem MGOPS w zakresie wykonywania planu finansowego,
10. bieżąca analiza wykorzystywania środków finansowych,
11. planowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego,
12. prowadzenie właściwej windykacji należności,
13. czuwanie nad przestrzeganiem trybu i terminów rozliczeń z planem finansowym,
14. czuwanie nad prawidłowym wypłacaniem wynagrodzeń pracowników i wszelkich świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
15. sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
16. nadzór nad prawidłowością przebiegu operacji finansowych,
17. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla planu finansowego,
18. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
19. prowadzenie stałego nadzoru na odcinku rachunkowości i właściwej sprawozdawczości finansowej MGOPS,
20. prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i eksploatacji systemów informatycznych,
21. czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowych, systemów informatycznych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum zakładowego.

#### § 16.

Do wspólnych zadań na *wszystkich stanowiskach urzędniczych* należy w szczególności:

1. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych,
2. współpraca w przygotowywaniu projektów oraz realizacji uchwał Rady Miejskiej w Okonku, zarządzeń Burmistrza Okonka i zarządzeń Kierownika,
3. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta i Gminy Okonek oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
4. opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej w Okonku,
5. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. prowadzenie właściwej dokumentacji zgodnej z procedurami wewnętrznymi MGOPS i przepisami prawa,
7. prowadzenia procedury zamówień publicznych,

8. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
9. zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem,
10. współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań MGOPS,
11. podejmowanie niezbędnych działań, przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
12. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy MGOPS i innych obowiązujących przepisów wewnętrznych MGOPS,
13. współpracowanie z Główną księgową przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu planu finansowego,
14. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
15. opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
16. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań,
17. sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej,
18. współpraca w zakresie opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
19. wykonywanie zadań zleconych do realizacji przez Kierownika MGOPS,
20. kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
21. przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,

#### § 17.

Do podstawowego zakresu zadań *pracowników socjalnych* w szczególności należy:

1. opracowywanie projektów potrzeb i środków oraz projektów planów pomocy społecznej,
2. organizowanie i prowadzenie we współpracy z jednostkami samorządu, organizacjami społecznymi szkołami, służbą zdrowia, instytucjami i osobami fizycznymi, działań zmierzających do poprawy sytuacji osób będących w kręgu zainteresowania pomocy socjalnej,

3. opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym,
4. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz wnioskowanie w sprawie świadczeń do Kierownika MGOPS,
5. prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako pomoc osobom, rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
6. współdziałanie z osobami i rodzinami w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, uprawnienia i możliwości,
7. realizacja działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
8. kierowanie osób wymagających opieki do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia w tym ustalanie odpłatności,
9. rozpoznawanie potrzeb osób ubiegających się o pomoc poprzez przeprowadzanie wywiadów rodzinnych ( środowiskowych), diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb oraz prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o pomoc społeczną.
10. wprowadzanie i realizacja kontraktów socjalnych,
11. prowadzenie koniecznej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z przepisami,
12. przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami projektów decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej do podpisu Kierownikowi MGOPS,
13. wykonywania czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi,
14. stosowanie instrumentów aktywnej integracji w ramach aktywizacji zawodowej, społecznej, zdrowotnej i edukacyjnej, szczególnie w ramach projektów finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. opracowywanie, zawierania i realizowanie kontraktów socjalnych, udzielanie pomocy finansowej i w naturze beneficjentom korzystającym ze świadczeń z pomocy społecznej.
16. sporządzanie decyzji, list wypłat oraz prowadzenie rejestrów świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
17. wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej zgodnie z przepisami prawa,
18. prowadzenie rozliczeń świadczeń realizowanych w formie zakupów w tym zakupów posiłków,

19. przy wykonywaniu zadań pracownicy socjalni przede wszystkim kierują się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służą oraz poszanowaniem ich godności,
20. zastępstwo w czasie nieobecności pracownika socjalnego przez pracownika socjalnego z innego rejonu o którym mowa w § 3 ust.4 Regulaminu dotyczącego doraźnej obsługi pracy socjalnej,
21. opracowywanie wszelkich informacji z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku pracy na zlecenie Kierownika MGOPS,
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika MGOPS lub określonych w zakresie czynności wynikających z przepisów prawa.

#### § 18.

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

1. Realizacji zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych poprzez :
  - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - 2) prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie ustawy,
  - 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 4) sporządzanie list wypłat i przelewów,
  - 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych w tym prowadzenie lub zlecenie przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
  - 6) prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych,
  - 7) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie informacji dotyczącej osiągniętych dochodów przez wnioskodawców,
  - 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych w zakresie dodatków mieszkaniowych.
2. Realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w tym :
  - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 2) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłku rodzinnego,
- 3) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie informacji dotyczącej osiąganych dochodów przez wnioskodawców,
- 4) prowadzenie rejestrów wniosków, udzielonych świadczeń i działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) 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,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu świadczeń rodzinnych, odzyskanych zaliczek alimentacyjnych nienależnie pobranych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) szacowanie potrzeb finansowych na realizację świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 8) prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym i powiatowym Urzędem Pracy w zakresie możliwości aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
- 10) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie skuteczności prowadzonej egzekucji, przekazywania informacji zawartych w wywiadach alimentacyjnych oraz oświadczeniach majątkowych dłużnika.
- 11) występowanie z wnioskami do właściwych organów dłużnika alimentacyjnego o podjęcie działań wobec tego dłużnika alimentacyjnego,
- 12) miesięczne sporządzanie imiennych list wypłat na rzecz osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przekazanie ich do Głównego księgowego,
- 13) przygotowywanie i przekazanie do Głównego księgowego zestawień sald księgowych osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 14) występowanie z powództwem o roszczenia alimentacyjne przeciwko osobom uchylającym się od obowiązku alimentacyjnego,
- 15) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw Wydziału,

16) nadzór nad prowadzeniem właściwej archiwizacji dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy w Wydziale,

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika MGOPS lub określonych w zakresie czynności wynikających z przepisów prawa.

3. 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.

§ 19.

Do podstawowego zakresu czynności *pracownika ds. obsługi świadczeń rodzinnych* 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. dodatków mieszkaniowych,
10. prowadzenie właściwej archiwizacji dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,
11. opracowywanie wszelkich informacji z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku pracy na zlecenie Kierownika MGOPS,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału lub Kierownika MGOPS oraz zadań określonych w zakresie czynności wynikających z przepisów prawa.

#### § 20.

Do podstawowego zakresu czynności *pracownika ds. dodatków mieszkaniowych* należy :

1. prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych,
2. prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz wydawanych decyzji,
3. prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków,
4. prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań,
5. sporządzanie statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz ich finansowa realizacja,
6. prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania zasiłków i stypendiów szkolnych,
7. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania funduszu alimentacyjnego,
8. zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. obsługi świadczeń rodzinnych,
9. prowadzenie właściwej archiwizacji dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,
10. nadzorowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
11. opracowywanie wszelkich informacji z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku pracy na zlecenie Kierownika MGOPS,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału lub Kierownika MGOPS oraz zadań określonych w zakresie czynności wynikających z przepisów prawa.



## § 21.

Do podstawowego zakresu czynności na stanowisku *pracownika ds. księgowości budżetowej* należy w szczególności:

1. nadzór nad rejestracją, zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
2. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
3. zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów i pomocy biurowych,
4. prowadzenie spraw kadrowych pracowników MGOPS ,
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowisko urzędnicze i obsługi,
6. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
7. współdziałanie ze służbami bhp, ppoż, lekarzami medycyny pracy,
8. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy - prowadzenie akt osobowych pracowników,
9. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
10. przygotowanie projektów planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
11. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
12. prowadzenie spraw z wiązanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
13. przeprowadzanie inwentaryzacji metodą spisu z natury,
14. bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi i Główną księgową w zakresie realizacji wydatków;
15. prowadzenie ewidencji zarządzeń Kierownika MGOPS,
16. archiwizacja dokumentów w wytworzonych na stanowisku pracy, prowadzenie zakładowego archiwum,
17. prowadzenie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
18. prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Główną księgową lub Kierownika MGOPS oraz zadań określonych w zakresie czynności wynikających z przepisów prawa,
20. dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie do systemu informatycznego,

21. prowadzenie spraw w zakresie płac pracowników MGOPS,
22. opracowanie projektu planu dochodów i wydatków planu finansowego MGOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23. współpraca z Kierownikiem MGOPS w zakresie wykonywania planu finansowego,
24. dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, oraz innymi organami,
25. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad należyтым ich zabezpieczeniem i utrzymaniem, terminowe rozliczanie środków na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
26. opracowywanie wszelkich informacji z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku pracy na zlecenie Kierownika MGOPS,

## § 22.

Do podstawowego zakresu czynności *asystenta rodziny* należy :

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. prowadzenie spraw związanych z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
20. prowadzenie spraw w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Okonek,
21. ewidencjonuje i realizuje zadania wynikające z instrukcji kancelaryjnej w szczególności przyjmowanie korespondencji, jej segregowanie i przekazywanie kierownikowi do dekretacji,
22. przekazywanie zadekretowanej korespondencji zgodnie z przyjętymi zasadami instrukcji kancelaryjnej,
23. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i przesyłek wpływających do MGOPS,
24. opracowywanie projektu Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Okonek,
25. opracowywanie wszelkich informacji z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku pracy na zlecenie Kierownika MGOPS,

### § 23.

Do podstawowego zakresu czynności na stanowisku *sprzątaczk* należy w szczególności :

1. utrzymanie w czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,

2. należyte dbanie o powierzony sprzęt a w szczególności bieżąca konserwacja i drobne naprawy,
3. właściwe wykorzystanie czasu pracy,
4. informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach, usterkach, zaniedbaniach przez pracowników zajmujących poszczególne pomieszczenia MGOPS
5. po zakończonej pracy odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem, kradzieżą pożarem,
6. dbanie o czystość i estetykę obejścia budynku (zamiatanie chodnika przed budynkiem, grabienie liści, odśnieżanie) itp.
7. na polecenie przełożonego terminowe, zgodne z przepisami doręczanie korespondencji adresatom zamieszkałym na terenie miasta Okonka,
8. należyte zabezpieczenie kluczy przed uniemożliwieniem ich dostępu dla osób trzecich od wejścia do budynku MGOPS i jego poszczególnych pomieszczeń.
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika MGOPS.

## **Rozdział V**

### **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW I NABÓR PRACOWNIKÓW**

#### **§ 24**

Pracownicy MGOPS zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) oraz zarządzenia Kierownika MGOPS

#### **§ 25**

1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w MGOPS dokonuje się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Procedury dokonywania naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w MGOPS wydany przez Kierownika MGOPS w drodze zarządzenia.

## **Rozdział VI**

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 26.

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników MGOPS zawarty jest w zakresach czynności.
2. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji w zakresie zajmowanych stanowisk.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin pracy MGOPS oraz zasady wynagradzania pracowników MGOPS określa i reguluje Regulamin wynagradzania pracowników nadany odrębnymi zarządzeniami Kierownika MGOPS.
4. O zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu świadczy poświadczenie złożone w formie pisemnej przez każdego pracownika i złożone do akt osobowych.
5. Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Kierownika MGOPS.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Okonku  
*Jakub Zabrocki*  
mgr Jakub Zabrocki

*8*

*8*

*Moga Danuta*  
*Dobrowolska Sylwia*  
*Barczyńska Marianna*  
*Sigertki Andrzej*  
*Mowak Ewelina*  
*Popowicz Teresa*  
*Chwieduk Agnieszka*  
*Grzesik*  
*Guba*  
*Sebastian*  
*Nowakowska*  
*Czaplińska*

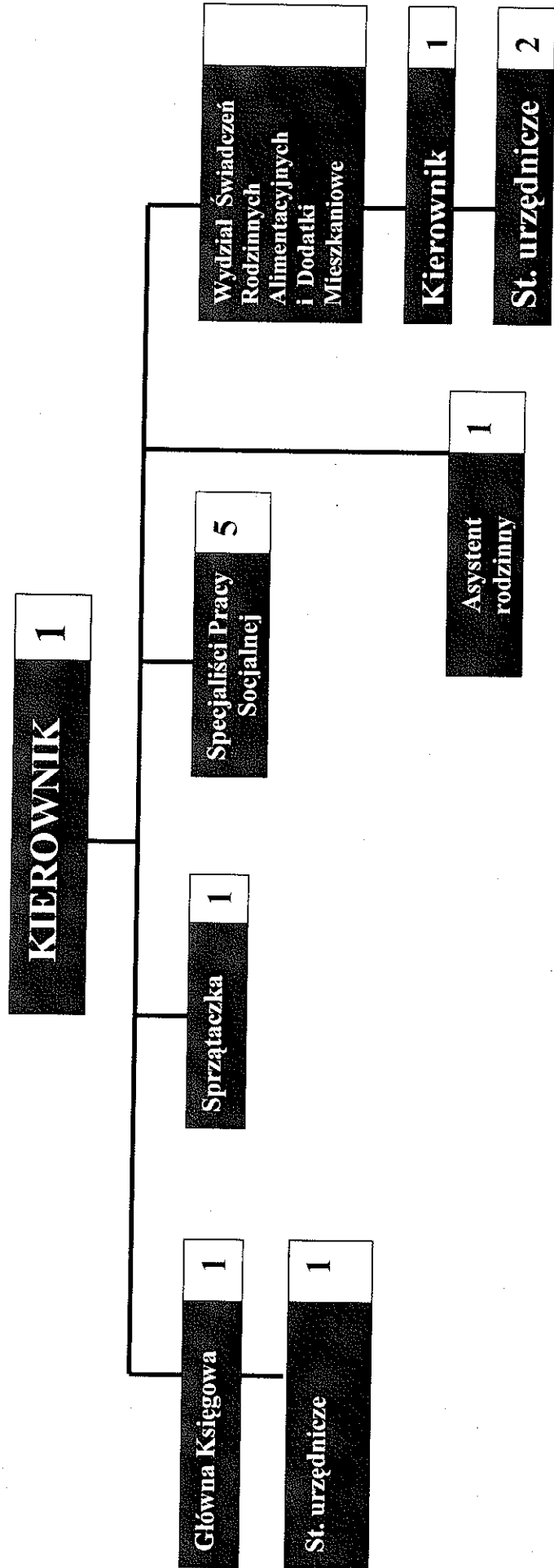


Miejsko-Gminny  
Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Leśna 46, 64-965 OKONEK  
tel. (0-67) 265 09 38 ①

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku  
zarządzenie Nr 4.2012 z dnia 13 stycznia 2012 r.

# Struktura organizacyjna Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku



**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 rodzinny .....MGOPS.AR.
    - 6) Fundusz alimentacyjny .....MGOPS.FA.
    - 7) Postępowanie w sprawach dłużników alimentacyjnych..... MGOPS.FA.DA.
    - 8) Stypendia i zasiłki szkolne o charakterze socjalnym .....MGOPS.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.

Waga Dawuta  
Dobkowska Sylwia  
Barejko Halina  
Szelewicki Piotr  
Mawór Ewa  
Popomirna Teresa  
Chruściak Agnieszka  
G. Miecz  
Gubas  
Sobkowiak  
Nowakowska  
Czaplińska

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Okonku  
mgr Jakub Zabrocki