**ZARZĄDZENIE NR 8/2016**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie**

**z dnia 1 lipca 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie**

Na podstawie § 9 ust.3 Statusu Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie przyjętego Uchwałą Nr VII/54/2015 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 30 czerwca 2015 roku zarządzam, co następuje:

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie w następujący sposób:

**§1**

W rozdziale II § 3 otrzymuje brzmienie:

,, W skład Ośrodka wchodzą niżej wymienione stanowiska pracy:

1. kierownik Ośrodka, zwany dalej „Kierownikiem”;
2. główny księgowy;
3. wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej – pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej pracujący w terenie;
4. samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i ryczałtu energetycznego;
5. wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych:
6. wieloosobowe stanowisko opiekunek;
7. asystent rodziny.

**§2**

W rozdziale VII § 20 otrzymuje brzmienie:

,, **Zakres czynności pracownika do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych**

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 oraz świadczeń wychowawczych;
2. udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
3. prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
4. wprowadzanie do systemów informacyjnych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rozliczania dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych ;
5. przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rozliczenia dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym składek na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i ubezpieczenia zdrowotne), świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych;
7. prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
8. terminowe informowanie Głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
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 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 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.’’

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.