Zarządzenie Nr 14/2016
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie
z dnia 22 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2015 Kierownika M-GOPS w Gniewkowie z dnia 20 lipca 2015 r.

§1

Wprowadza się Aneks nr 1 z dnia 22 kwietnia 2016 r. do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gniewkowie
mgr Aleksandra Marczak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 14 /2016
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie
z dnia 22 kwietnia 2016 r.

Aneks nr 1 z dnia 22 kwietnia 2016 r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2015 Kierownika M-GOPS w Gniewkowie z dnia 20 lipca 2015 r.

§ 1

Aneks wprowadza do regulaminu następujące zmiany:

I. **Rozdział II cele i zadania Ośrodka § 7** dodaje się punkt 14 o następującym brzmieniu:

Przyznawanie i wypłacanie świadczenia wychowawczego przewidzianego ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

II. **Rozdział III Zasady kierowania Ośrodkiem § 8** zmienia się punkt 3:

Dotychczasowe brzmienie:

W przypadku nieobecności kierownika zastępuje go pracownik upoważniony do podpisywania decyzji administracyjnych. W przypadku nieobecności pracownika upoważnionego do zastępstwa – koordynator działu Świadczeń Rodzinnych.

Nowe brzmienie:

Kierownika zastępuje pracownik upoważniony do podpisywania decyzji administracyjnych. W przypadku nieobecności pracownika upoważnionego do zastępstwa – koordynator Działu Świadczeń Rodzinnych.

III. **Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Ośrodka § 19** punkt 7 otrzymuje brzmienie:

Dotychczasowe brzmienie:

Stanowisko Asystenta Rodziny

Nowe brzmienie:

Dział Asystentów Rodziny

dodaje się punkt 9 o następującym brzmieniu:

Dział Świadczenia Wychowawczego

IV. **Rozdział V Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych** zmienia się brzmienie tytułu **§ 25**

Dotychczasowe brzmienie: -

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

Nowe brzmienie:

Do zadań Działu Asystentów Rodziny należy w szczególności:

V. **W Rozdziale V Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych** dodaje się **§ 29a** o następującym brzmieniu:

Do zadań Działu Świadczenia Wychowawczego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego;
2. Udzielanie interesantom pełnej informacji o przysługującym im świadczeniu wychowawczym;
3. Ustalanie uprawnień do przyznania świadczenia wychowawczego, weryfikacja dochodów oraz ustalenie innych przesłanek ustawowych uprawniających do świadczeń wychowawczych, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia wychowawczego;
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy świadczenia wychowawczego w formie pisemnej;
5. Sporządzanie list i przelewów wypłat świadczeń wychowawczych;
6. Prowadzenie rejestrów wniosków, decyzji administracyjnych oraz wykazu osób korzystających ze świadczeń wychowawczych;
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych dot. zrealizowanych świadczeń wychowawczych w ramach obowiązującej aplikacji statystycznej;
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczenia wychowawczego zgodnie z obowiązującą formą i obowiązującymi przepisami;
9. Kontrola spłat nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego;
10. Przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego w sprawie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego, prowadzenie ewidencji należności wpłaconych przez świadczeniobiorców w ramach zwrotu, umorzenia świadczeń wraz z odsetkami ustawowymi;
11. Sporządzanie informacji dot. zaangażowania i zapotrzebowania na środki finansowe do realizacji świadczenia wychowawczego – Współpraca z DAF;
12. Współpraca z właściwymi organami realizującymi program wypłat świadczeń wychowawczych;
13. Przygotowywanie i przekazywanie według właściwości dokumentacji dotyczącej osób zmieniających miejsce zamieszkania – zmiana gminy;
14. Bieżąca korespondencja z interesantami oraz innymi instytucjami w sprawach o świadczenia wychowawcze;
15. Wystawianie zaświadczeń odnośnie realizowanych świadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;

16. Współpraca z bankiem (ustalanie terminów wypłat, sporządzanie harmonogramów wypłat, sporządzanie rejestru osób upoważnionych do odbioru świadczenia).
17. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
18. Wykonywanie zadań stosownie do nadanych upoważnień i innych prac zleconych przez Kierownika.

VI. Dokonuje się zmian w **Strukturze Organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie.**
Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego M-GOPS z dnia 20 lipca 2015 r. traci ważność z dniem wejścia w życie niniejszego Aneksu, którego Załącznik nr 1 przedstawia aktualną strukturę organizacyjną.

§ 2

Pozostałe Rozdziały Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie z dnia 20 lipca 2015 r. nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jeden egzemplarz dla Działu Administracyjno-Finansowego.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gniewkowie

mgr Aleksandra Marczak

Załącznik Nr 1 do Aneksu Nr 1
z dnia 22 kwietnia 2016 r. w sprawie
zmian w Regulaminie Organizacyjnym
M-GOPS w Gniewkowie
z dnia 20 lipca 2015 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GNIEWKOWIE

KIEROWNIK M-GOPS W GNIEWKOWIE

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – FINANSOWY – DAF

- Stanowisko Głównego Księgowego
- Pomoc administracyjna biurowa
- Referent ds. kadr i płac

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ – DPŚ

- Pracownicy socjalni
- Opiekunki środowiskowe

- Stanowisko ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej

DZIAŁ ASYSTENTÓW RODZINY

- Asystenci rodziny

- Biuro obsługi klienta
- Robotnik gospodarczy

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH – DŚR

- Inspektorzy ds. świadczeń rodzinnych
- Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego

- Stanowisko ds. realizacji dodatków mieszkaniowych

DZIAŁ ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO – DŚW

- Pomoce administracyjno biurowe