

Zarządzenie Nr 1 /2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu

z dnia 07 marca 2016 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 5/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.**

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 2 Statutu MOPS w Sieradzu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/67/2015 Rady Miejskiej w Sieradzu z dnia 24 czerwca 2015 r.

**z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym MOPS w Sieradzu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 5/2015 Dyrektora MOPS w Sieradzu z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci” i dokonuje się stosownej zmiany numeracji pkt 14), 15) i 16) na odpowiednio 15), 16) i 17),

2) § 19 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 19. Do zakresu zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** należy prowadzenie całokształtu spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i zasiłku dla opiekuna, a przede wszystkim:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) ustalenie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 4) współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 5) prowadzenie spraw związanych z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 6) przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna,
- 7) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i zasiłku dla opiekuna wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS od świadczeń opiekuńczych i zasiłku dla opiekuna,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi, świadczeniami z funduszu alimentacyjnego, świadczeniami wychowawczymi i zasiłku dla opiekuna,
- 11) współpraca z PUP, ZUS, US, a w przypadku potrzeby z innymi podmiotami w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i zasiłku dla opiekuna,
- 12) określenie wysokości środków finansowych niezbędnych na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i zasiłku dla opiekuna oraz czuwanie nad właściwym ich wykorzystaniem,
- 13) współpraca z Działem Księgowości w sprawach wypłaty świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna i odprowadzania składek na ZUS,
- 14) sporządzanie planów, sprawozdań, dokonywanie analiz i ocen z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna i świadczeń wychowawczych,
- 15) praca w programie komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
- 16) realizacja zadań mających na celu ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 17) współpraca z Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 18) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej,
- 19) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.”

3) w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu „Ramowy wykaz stanowisk pracy w MOPS w Sieradzu” poz. 6 Dział Świadczeń Rodzinnych otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Sieradz.

**Ramowy wykaz stanowisk pracy  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu  
(wprowadzone zmiany)**

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy	Podstawowy zakres obowiązków	Uwagi
6.	Dział Świadczeń Rodzinnych	1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych (1 etat)	<p>1. Kierowanie pracą Działu Świadczeń Rodzinnych.</p> <p>2. Organizowanie pracy Działu, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.</p> <p>3. Kontrola i weryfikacja przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz zasiłku dla opiekuna.</p> <p>4. Określanie wysokości środków finansowych niezbędnych na realizację wypłacanych świadczeń i czuwanie nad właściwą ich dystrybucją.</p> <p>5. Terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz zasiłku dla opiekuna dla potrzeb dyrektora i jednostek nadrzędnych.</p> <p>6. Nadzór nad realizowanym programem komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.</p>	

		<p>2. Zastępca kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych (1 etat)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.</li> <li>2. Kontrola i weryfikacja przyznanych świadczeń wychowawczych.</li> <li>3. Określanie wysokości środków finansowych niezbędnych na realizację wypłacanych świadczeń wychowawczych i czuwanie nad właściwą ich dystrybucją.</li> <li>3. Terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń wychowawczych dla potrzeb dyrektora i jednostek nadrzędnych.</li> <li>4. Nadzór nad realizowanym programem komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.</li> <li>5. Zastępowanie kierownika Działu w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn.</li> </ol>	
		<p>3 - 6. St. pracy ds. świadczeń rodzinnych (4 etaty)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna.</li> <li>2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna.</li> <li>3. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna.</li> <li>4. Praca w programie komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.</li> <li>5. Sporządzanie i przekazywanie list wypłat świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna do Działu Księgowości.</li> <li>6. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi i zasiłku dla opiekuna.</li> <li>7. Współpraca z PUP i US w sprawach świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna.</li> </ol>	

			<p>8. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS od świadczeń opiekuńczych i zasiłku dla opiekuna; współpraca w tym zakresie z ZUS.</p> <p>9. Współpraca z RCPS w Łodzi w sprawach świadczeń rodzinnych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego UE.</p>	
		<p>7 - 9 . St. pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego (3 etaty)</p>	<p>1. Przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.</p> <p>2. Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie.</p> <p>3. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.</p> <p>4. Sporządzanie i przekazywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego do Działu Księgowości.</p> <p>5. Współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dot. funduszu alimentacyjnego.</p> <p>6. Praca w programie komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.</p> <p>7. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi zaliczkami alimentacyjnymi i świadczeniami z funduszu alimentacyjnego.</p> <p>8. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.</p> <p>9. Prowadzenie dokumentacji dłużników alimentacyjnych.</p> <p>10. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.</p> <p>11. Zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospo-</p>	

			<p>darczej.</p> <p>12. Współpraca z PUP, Starostwem Powiatowym, Prokuraturą i Urzędem Skarbowym w sprawach związanych z funduszem alimentacyjnym.</p> <p>13. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.</p>	
		10 -12. St. pracy ds. świadczeń wychowawczych (3 etaty)	<p>1. Przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków w sprawie świadczenia wychowawczego.</p> <p>2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego.</p> <p>3. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczenia wychowawczego.</p> <p>4. Praca w programie komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.</p> <p>5. Sporządzanie i przekazywanie list wypłat dot. świadczenia wychowawczego do Działu Księgowości.</p> <p>6. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami wychowawczymi.</p> <p>7. Współpraca z instytucjami w zakresie świadczeń wychowawczych, tj. ZUS, US, PUP i OPS.</p> <p>8. Współpraca z RCPR w Łodzi w sprawie świadczenia wychowawczego w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego UE.</p>	

