

BP

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.43.2012

**Burmistrza Karlina
z dnia 7 maja 2012 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

Na podstawie § 11 uchwały Nr XVII/148/95 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 28 grudnia 1995r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 84/09 Burmistrza Karlina z dnia 5 listopada 2009r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie:

1) w § 7 **punkt 9** otrzymuje brzmienie:

„9) Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administrator sieci komputerowej”;

2) w § 8

a) **punkt 9** otrzymuje brzmienie:

„9. Stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego – 1 etat „FA”

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 2) przyjmowanie, przeglądanie, sprawdzanie prawidłowości, rejestrowanie, rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 3) obsługa bieżąca klientów, sporządzanie pism związanych ze złożonymi przez klientów wnioskami, wydawanie zaświadczeń na żądanie interesantów i instytucji,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) sporządzanie wykazów osób uzyskujących świadczenia, sporządzanie wykazów przyznanych świadczeń oraz karty świadczeń,
- 6) sporządzanie bieżących list oraz list wyrównań wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) dostarczanie list wypłat świadczeń do banku, w którym następuje wypłata przyznanych świadczeń.

- 8) prowadzenie akt dłużników alimentacyjnych,
- 9) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
- 11) współpraca z komornikami z całego kraju w związku z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 12) bieżące zapoznawanie się z przepisami obowiązującymi w zakresie powierzonych obowiązków.

W razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych.”

b) punkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administrator sieci komputerowej – 1 etat

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administratora sieci komputerowej należy w szczególności:

- 1) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących w zakresie danego stanowiska pracy, w szczególności przepisów regulujących zasady przyznawania świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 2) obsługa programu komputerowego „OPIEKA”,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń z pomocy społecznej wypłacanych przez Ośrodek,
- 4) opracowywania danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z administracją sieci komputerowej wewnętrznej oraz zabezpieczeń Ośrodka,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Ośrodka,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania i eksploatacji sprzętu komputerowego Ośrodka
- 8) nadzór nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego w Ośrodku,
- 9) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń,
- 10) zabezpieczenie danych Ośrodka,
- 11) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie informatyki.

W razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administratora sieci komputerowej zastępstwo w zakresie czynności ds. świadczeń z pomocy społecznej pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. świadczeń z pomocy społecznej a w pozostałym zakresie zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.”

3) Załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karlinie.

Burmistrz

Waldemar Miśko

Struktura organizacyjna MGOPS w Karlinie

