

Aneks nr 2.2018  
do zarządzenia Nr 05.2016 z dnia 01.03.2016 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu  
Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bystrzycy Kłodzkiej

§1. Niniejszym aneksem w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej zmienia się treść §21 obowiązującego zarządzenia poprzez jego uzupełnienie, który otrzymuje brzmienie

**„§21**

I. Nadzór nad Działem Świadczeń pełni Kierownik Działu.

Do zadań Kierownika działu należy:

1. Kierowanie i zarządzanie Działem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;
2. Sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi w Dziale pracownikami;
3. Ocena pracowników Działu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności
4. Wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach udzielonego przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej upoważnienia w sprawie:
  - zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
  - świadczeń opiekuńczych
  - jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
  - świadczenia rodzicielskiego,
  - świadczenia wychowawczego,
  - świadczenia wypłacanego zgodnie z ustawą „Za Życiem”
  - świadczenia „Dobry Start”.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego w ramach udzielonego przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej upoważnienia.
6. Prowadzenie rejestrów pism wychodzących z Działu Świadczeń Rodzinnych w wyniku współpracy z innymi instytucjami oraz osobami fizycznymi.
7. Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej w sprawie świadczeń realizowanych w Dziale świadczeń rodzinnych;
8. Sporządzanie list wypłat na w/w świadczenie w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
9. Sporządzenie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń.
10. Dokonywanie analiz wydatkowanych środków.
11. Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Działu.
12. Miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń określonych powyżej.

13. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Bystrzycy Kłodzkiej w celu uzyskania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń.
14. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Bystrzycy Kłodzkiej w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, a uprzednio zaliczek alimentacyjnych osobom uprawnionym.
15. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu „Signity” przewidzianego do realizacji w/w świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
16. Współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawie odwołania od decyzji.
17. Uzgodnienia z księgową stanu należności zobowiązań dłużników alimentacyjnych,
18. Aktualizacja zobowiązań dłużników alimentacyjnych w oparciu o wypłaty dokonane przez dłużników bezpośrednio lub za pośrednictwem komorników.
19. Współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej w sprawie przekazywania informacji zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
20. Rozliczanie zaliczek alimentacyjnych wypłacanych osobom uprawnionym na podstawie ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami
21. Przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
22. Terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS.

## II. W Dziale Świadczeń załatwiane są sprawy w zakresie:

- realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- realizacji zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- realizacji zadań wynikających z rządowego programu „Dobry Start”.

## III. Do zadań Działu świadczeń należy w szczególności :

1. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
2. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawach dotyczących dłużników

alimentacyjnych,

3. prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
4. prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
5. prowadzenie postępowań w sprawie Programu Rządowego „Dobry start”,
6. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”.
7. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
8. przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”,
9. sporządzanie informacji o przyznanej świadczeniu „Dobry start”,
10. terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
11. 11)sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
12. analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia,
13. prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
14. stała współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań,
15. wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
16. prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
17. prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
18. obsługa programów komputerowych,
19. współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
20. sporządzanie sprawozdań,
21. zgłaszanie dłużników do biur informacji gospodarczej,
22. przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
23. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu i Kierownika OPS

bezpośrednio związanych z działalnością jednostki a nie objętych w niniejszym regulaminie.”

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3. Aneks do Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
Małgorzata Kuczejda