Zarządzenie Nr 8/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie
z dnia 31 grudnia 2021 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie

Na podstawie art.7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.), § 8 ust.2 pkt 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXX/180/2013 Rady Gminy Jakubów z dnia 27 czerwca 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 7/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie nadania w/w Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 3 ust.3 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„11) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów - zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,”

2) W § 8 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:
„18) podejmowanie działań wobec dłużników i wierzycieli alimentacyjnych, prowadzenie postępowań w tych sprawach i w sprawach z funduszu alimentacyjnego, wydawanie w tych sprawach decyzji na podstawie upoważnienia Wójta oraz przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.”

3) W § 9 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Ośrodka wchodzą następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik,
2) Główny Księgowy,
3) Pracownicy Socjalni,
4) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.”

4) W § 10 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Główny Księgowy, Pracownicy Socjalni, stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności opracowanymi przez Kierownika Ośrodka.”

5) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11 Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Ośrodka, a w szczególności:
   - ✓ sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
   - ✓ sporządzanie list płac, rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń tj. ZUS, podatek dochodowy i inne, sporządzanie przelewów,
   - ✓ prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych tj. naliczanie składek i zasiłków chorobowych z tytułu zatrudniania pracowników,
   - ✓ prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
   - ✓ sporządzanie bilansu i sprawozdań z wykonania budżetu w okresach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
   - ✓ prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia.
2. Obsługa finansowo-księgowa oraz organizacyjno-techniczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Kierownika GOPS o wykorzystaniu środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Opracowywanie projektu budżetu.
5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie rachunkowości budżetowej.
6. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a nie objętych zakresem czynności.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika GOPS dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych.
9. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.
10. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach o przyznanie świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów .
12. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów.
13. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do ustalania prawa do powyższych świadczeń.
14. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów.
15. Sporządzanie list wypłat świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi.

16. Sporządzenie analiz i sprawozdań z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" i zasiłków dla opiekunów.
17. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" i zasiłków dla opiekunów.
18. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia prawa do Karty Dużej Rodziny oraz jej przyznawanie.
19. Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w art.411 ust.10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska.
20. Pogłębianie znajomości przepisów prawnych w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.
21. Archiwizacja danych.
22. Do obowiązków Głównego Księgowego należy :
    - znajomość obowiązujących przepisów w zakresie jego działania,
    - dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie,
    - ścisłe i prawidłowe przestrzeganie przepisów prawa materialnego oraz przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
    - dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
    - przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
    - wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, a będących w bezpośrednim związku z zadaniami wymienionymi w zakresie czynności."

6) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13 Do zadań stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu, świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych.
3. Wydawanie rozstrzygnięć w sprawach świadczeń wychowawczych oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia.
4. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych.

5. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do ustalania prawa do powyższych świadczeń.
6. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz świadczeń wychowawczych na podstawie wydanych rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych.
8. Sporządzenie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start.
10. Tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych wyżej świadczeń.
11. Podejmowanie działań wobec dłużników i wierzycieli alimentacyjnych, prowadzenie postępowań w tych sprawach.
12. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art.28 ust.1 pkt 1 i 2 w/w ustawy w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
13. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.
14. Współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne oraz innymi instytucjami.
15. Prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
16. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w art.411 ust.10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska.
17. Archiwizacja danych.
18. Do obowiązków stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy:

- znajomość obowiązujących przepisów w zakresie jego działania,
- dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie,
- ścisłe i prawidłowe przestrzeganie przepisów prawa materialnego oraz przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, a będących w bezpośrednim związku z zadaniami wymienionymi w zakresie czynności.”

7) Skreśla się § 14.

8) W § 15 ust.1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) decyzje administracyjne, wydawane z upoważnienia Wójta, w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dotyczących dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny, świadczeń dobry start, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej należących do właściwości gminy,”

9) W § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przy znakowaniu spraw z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, wspierania rodziny i przeciwdziałania przemocy w rodzinie Ośrodek stosuje symbol „GOPS”, z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” symbol „SR”, z zakresu ustawy o pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów symbol „FA”, zaś z zakresu świadczeń wychowawczych symbol „SW”.”

10) § 19 otrzymuje brzmienie:

„Obsługę kasową w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych przyznawanych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń dobry start oraz wynagrodzeń pracowników Ośrodka zapewnia Urząd Gminy Jakubów.”

11) wprowadza się zmianę załącznika do powyższego Regulaminu przedstawiającego strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie, o którym mowa w § 9 ust.2 Regulaminu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie

Struktura organizacyjna

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jakubowie

