

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ MIEŚCISKO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany w dalszej części „Regulaminem”, jest dokumentem określającym organizację, zasady funkcjonowania, zakres działania, zadania stanowiskowe oraz działalność kontrolną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mieścisku zwanym dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

ROZDZIAŁ II

Organizacja ośrodka pomocy społecznej

§ 3

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Zadania i obowiązki Kierownika określa Wójt Gminy Mieścisko, który zatrudnia i zwalnia Kierownika oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.
3. Zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Ośrodka zawarte są w zakresach czynności i obowiązków ustalonych przez Kierownika Ośrodka, który zatrudnia i zwalnia pracowników oraz jest ich zwierzchnikiem służbowym.
3. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Pracownicy socjalni,
 - 4) Stanowisko do spraw świadczeń z pomocy społecznej,
 - 5) Stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych,
 - 6) Opiekun w ośrodku pomocy społecznej
4. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Porządek i organizację pracy Ośrodka określa Regulamin pracy ustalony przez Kierownika, odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania ośrodka

§ 4

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:

1. jednoosobowego kierownictwa,
2. praworządności,
3. szczegółowego podziału zadań, czynności, uprawnień i obowiązków określonych w indywidualnych zakresach czynności pracowników,
4. planowania pracy,
5. służebności wobec społeczności lokalnej,
6. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
7. wzajemnego współdziałania,
8. kontroli wewnętrznej.

§ 5

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. Jednoosobowe kierownictwo polega na:
 - a) jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania,
 - b) podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania i zadania stanowiskowe Ośrodka

§ 6

1. Ośrodek działa na terenie Gminy Mieścisko.
2. Ośrodek pomocy społecznej jest gminną jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań zleconych i zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej oraz zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych przepisów.
3. Do zadań Ośrodka należy:
 - a) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn powstawania niedostatku oraz zaspakajanie niezbędnych potrzeb osób i rodzin dążąc do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem,
 - b) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - c) pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - d) prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
 - e) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, bądź kierowanie do domu pomocy społecznej osób wymagających opieki całodobowej,
 - f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z zadań szczegółowych, między innymi z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
 - g) prowadzenie spraw podopiecznych w ramach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem pomocy pieniężnej i innych świadczeń dla środowisk kombatanckich ze środków Państwowego Funduszu Kombatanatów,
 - i) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń, a w szczególności świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - j) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego,

- k) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowa niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- l) podejmowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa,
- ł) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 7

Zakres zadań Kierownika Ośrodka

1. Kierownik kieruje pracą Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za efektywność pracy oraz zapewniając warunki do sprawnego i praworządnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:
 - a) kreowanie polityki społecznej w gminie i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - b) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
 - c) zwierzchnictwo służbowe wobec wszystkich pracowników,
 - d) określenie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników,
 - e) kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej oraz finansowej
 - f) zwoływanie narad z pracownikami w sprawach realizacji zadań oraz w sprawach porządkowych,
 - g) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
 - h) prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie mienia,
 - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami,
 - j) sprawowanie systematycznej kontroli nad całokształtem działalności,
 - k) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - l) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych, komunikatów, ogłoszeń itp.,
 - ł) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - m) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Kierownik składa Radzie Gminy Mieścisko coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
5. Kierownik przyjmuje skargi i wnioski interesantów oraz pracowników w godzinach pracy Ośrodka.

§ 8

Zakres zadań Głównego księgowego

1. Za prowadzenie rachunkowości Ośrodka odpowiada **Główny księgowy**, który podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do podstawowych zadań na stanowisku głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych,

- b) realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według zleceń otrzymanych ze stanowiska świadczeń rodzinnych oraz stanowiska ds. świadczeń z pomocy społecznej,
 - c) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów,
 - d) opracowanie projektu planu finansowego i jego bieżąca aktualizacja,
 - e) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania planu finansowego,
 - f) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych wynikających z wykonania planu finansowego,
 - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - h) prowadzenie księgi inwentarzowej i nadzorowanie prac komisji inwentarzowej,
 - i) sporządzanie dokumentacji księgowej, spraw pracowników, klientów Ośrodka i wszystkich pozostałych zadań realizowanych przez Ośrodek.
3. Główny księgowy zastępuje Kierownika Ośrodka na podstawie odrębnego upoważnienia z wyjątkiem podpisywania decyzji administracyjnych oraz zawierania umów o pracę, umów zlecenia i innych umów w imieniu ośrodka pomocy społecznej.

§ 9

Zadania pracowników socjalnych

1. Zadania z zakresu pomocy społecznej mające na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości realizują **pracownicy socjalni** podlegający bezpośrednio Kierownikowi.
2. Katalog zadań pracowników socjalnych obejmuje w szczególności:
 - a) prowadzenie pracy socjalnej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz zawieranie kontraktów socjalnych,
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - d) pomoc w uzyskaniu wielokierunkowego poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu tej pomocy,
 - e) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
 - f) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie skutków ubóstwa,
 - g) inicjowanie nowych form pomocy oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi, służące poprawie sytuacji życiowej,

- h) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - i) prowadzenie całokształtu prac zmierzających do przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - j) realizacja innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - k) wykonywanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę życia osób i rodzin, grup i środowisk społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - l) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - ł) prowadzenie dokumentacji klientów pomocy społecznej,
 - m) opracowywanie planów potrzeb na podstawie rozeznania środowiskowego,
3. Zadania wymienione w ust. 2 pracownicy socjalni realizują na stanowiskach:
- a) pracownik socjalny
 - b) specjalista pracy socjalnej
4. Działalność pracowników socjalnych realizowana jest w trzech rejonach opiekuńczych, na które podzielony został teren Gminy Mieścisko.

§ 10

Zakres zadań na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych

1. Zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego realizowane są przez **Inspektora ds. świadczeń rodzinnych**, który podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do podstawowych zadań na stanowisku Inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:
 - a) podejmowanie działań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - b) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie, wstrzymanie, zawieszenie lub odmowę przyznania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) prowadzenie dokumentacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) przygotowanie decyzji administracyjnych,
 - e) sporządzanie list wypłat świadczeń,
 - f) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - g) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego,
 - h) współpraca z komornikiem sądowym,
 - i) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

§ 11

Zakres zadań na stanowisku do spraw świadczeń z pomocy społecznej

1. Zadania z zakresu świadczeń z pomocy społecznej realizowane są przez **St. Inspektora ds. świadczeń z pomocy społecznej**, który podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do podstawowych zadań na stanowisku St. Inspektora ds. świadczeń z pomocy społecznej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
 - b) realizacja planów rzeczowych i finansowych wobec świadczeniobiorców,
 - c) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
 - d) prowadzenie ewidencji świadczeń z pomocy społecznej,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości w formie papierowej i elektronicznej z realizacji świadczeń,
 - f) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu usług opiekuńczych,
 - g) realizacja wieloletniego programu w zakresie dożywiania,
 - h) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - i) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego,
 - j) przygotowywanie informacji z zakresu realizacji świadczeń oraz całokształtu działalności Ośrodka dla potrzeb sprawozdawczych oraz na użytek uprawnionych organów i instytucji zewnętrznych.

§ 12

Zakres zadań na stanowisku opiekuna w ośrodku pomocy społecznej

1. Realizacja zadań z zakresu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego w Ośrodku, wykonywana jest na stanowisku **opiekuna w ośrodku pomocy społecznej**, który podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:
 - a) pomoc podopiecznym w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 - b) zapewnienie kontaktów podopiecznemu z otoczeniem, a w szczególności: z rodziną i środowiskiem sąsiedzkim,
 - c) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych, opiekuńczych i innych uzasadnionych wskazanych przez podopiecznego.
3. Zakres pracy opiekuna w ośrodku pomocy społecznej uzależniony jest od stanu zdrowia chorego oraz jego sytuacji rodzinnej.
4. Osobę wymagającą całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogącą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, a jednocześnie, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, Kierownik Ośrodka kieruje, na jej wniosek do domu pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ V

Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów w Ośrodku Pomocy Społecznej Mieścisko

§ 13

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 14

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesanta określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do ośrodka są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym oraz w spisach spraw.
3. Rejestr skarg i wniosków wpływających do ośrodka oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów jest prowadzony przez Kierownika ośrodka.

§ 15

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 16

1. Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik
 - a) Kierownik może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu
 - b) upoważnienie, o którym mowa w ust. 1a, winno być udzielone na piśmie.

§ 17

1. Decyzje administracyjne z zakresu zadań Ośrodka podpisują osoby posiadające:
 - a) upoważnienie Wójta Gminy Mieścisko lub
 - b) upoważnienie Rady Gminy Mieścisko

§ 18

1. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach podpisują:
 - a) pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Kierownika
 - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni
 - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej ośrodka i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

ROZDZIAŁ VII

Działalność kontrolna w ośrodku

§ 19

Celem działalności kontrolnej w Ośrodku jest w szczególności:

1. Badanie i ocena prawidłowości, sprawności, efektywności działania Ośrodka.
2. Zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań.
3. Ustalenie przyczyn występowania nieprawidłowości celem ich likwidacji.
4. Udzielanie w toku działań kontrolnych instruktażu i niezbędnej pomocy organizacyjno-technicznej.

§ 20

Przedmiotem kontroli jest w szczególności:

1. Sprawdzenie prawidłowości dostosowania organizacji i metod pracy do wykonywanych zadań.
2. Badanie sprawności, legalności, gospodarności, terminowości, rzetelności i zgodności postępowania z obowiązującymi normami prawnymi.

§ 21

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Ośrodku. Kontrolę tą wykonują:

- o Kierownik Ośrodka,
- o Główny księgowy

§ 22

Rozróżnia się następujące metody kontroli:

1. Kompleksowe – obejmujące całokształt działalności
2. Problemowe – obejmujące realizację wybranych zagadnień
3. Bieżące – obejmujące czynności w toku
4. Sprawdzające – obejmujące wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych w tym zakresie zaleceń.

§ 23

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolnej danego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem; jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 24

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie kontrolowanego działu lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących).
 - c) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy wyjaśnienia jej przyczyn.
4. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.
5. Z kontroli innej niż kompleksowa sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Pracownik przyjęcie treści Regulaminu organizacyjnego potwierdza odrębnym oświadczeniem.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

Aneks nr 1/09
do Regulaminu organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej Mieścisko
z dnia 05 czerwca 2009 r.

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 0161/9/09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Mieścisko z dnia 05 czerwca 2009 r. w związku z Uchwałą Nr XX/157/09 Rady Gminy Mieścisko z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej

z dniem 15 października 2009 r.

wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku w ten sposób, że:

- w Rozdziale II § 3 ust. 3 dopisuje się pkt. 7) w brzmieniu: „stanowisko do spraw dłużników i funduszu alimentacyjnego”
- w Rozdziale II § 3 ust. 4 załącznik nr 1 uzupełnia się o: „stanowisko do spraw dłużników i funduszu alimentacyjnego”
- Rozdział IV § 10 otrzymuje brzmienie:

I. Zakres zadań na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych

1. Zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego realizowane są przez **Inspektora ds. świadczeń rodzinnych**, który podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do podstawowych zadań na stanowisku Inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie, wstrzymanie, zawieszenie lub odmowę przyznania świadczeń rodzinnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji świadczeń rodzinnych,
 - c) przygotowanie decyzji administracyjnych,
 - d) sporządzanie list wypłat świadczeń,
 - e) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - f) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego,
 - g) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych.

II. Zakres zadań na stanowisku do spraw dłużników i funduszu alimentacyjnego

1. Zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego realizowane są przez **Starszego referenta do spraw dłużników i funduszu alimentacyjnego**, który podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do podstawowych zadań na stanowisku Starszego referenta do spraw dłużników i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie, zmianę, wstrzymanie, zawieszenie, odmowę przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym między innymi opracowywanie decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- b) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym między innymi współpraca z sądem i komornikiem sądowym, współpraca z prokuraturą, współpraca z urzędem pracy, współpraca ze starostą, współpraca z organem właściwym dłużnika i wierzyciela, prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych, podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań dłużnika alimentacyjnego,
- c) prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- d) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- e) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego.
- f) prognozowanie potrzeb i planów na realizację świadczeń,
- g) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń z funduszu alimentacyjnego

Aneks wchodzi w życie z dniem 15 października 2009 r.

