ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 6/2016
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TARNOWSKICH GÓRACH z dnia 16 marca 2016r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego nr 16/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 13.12.2010r. (z późniejszymi zmianami tj. Zarządzenie Wewnętrznego nr 22/2012 z dnia 22.10.2012r., Zarządzenie Wewnętrzne nr 5/2014 z dnia 10.02.2014r.) **w sprawie wprowadzania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach**

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach nadanego Uchwałą nr XXXIX/436/2013r. Rady Miejskiej z dnia 27 marca 2013r. w Tarnowskich Górach

zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 16/2010 Dyrektora MOPS w Tarnowskich Górach z 13.12.2010r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 pkt 4), 7), 8), 9), 10) otrzymują brzmienie:

4) Dział Świadczeń Rodzinnych
   - ✓ Sekcja Funduszu Alimentacyjnego,
   - ✓ Sekcja Świadczenia Wychowawczego

7) Stanowisko ds. Informatyzacji,
8) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
9) Zespół ds. Usług Opiekuńczych
10) Zespół ds. Analiz i Programów

2. § 9 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola realizacji budżetu Ośrodka.
2. Sporządzanie planów finansowych jednostki oraz przygotowywanie zmian w budżecie.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz obsługa księgowa programów, projektów unijnych.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, z operacji finansowych oraz innych dotyczących m.in. programów i projektów, GUS, w zakresie mienia.
5. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
6. Obsługa kasowa MOPS.
7. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, współpraca z pracownikami w zakresie inwentaryzacji, współpraca z jednostką nadrzędną w zakresie ubezpieczenia mienia.
8. Rozliczanie należności, ich dochodzenie oraz windykacja.
9. Prowadzenie rozliczeń wynikających ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno-prawnych.
10. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
11. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie cząstkowej deklaracji podatkowej VAT 7.

3. § 12 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych, Sekcji Funduszu Alimentacyjnego** i **Sekcji Świadczenia Wychowawczego** należy w szczególności:

1. Planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz wychowawczych
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych:
   1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych.
   2) Przyznawanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami.
   3) Przyznawanie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
   4) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych.
   5) Przeprowadzanie wywiadów w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych.
   6) Ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń opiekuńczych.
   7) Sporządzanie list wypłat.
   8) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
   9) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.
   10) Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń rodzinnych.
   11) Sporządzanie sprawozdań i analiz.
3. Realizacja funduszu alimentacyjnego:
   1) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
      a) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
      b) prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych,
      c) rozpatrywanie złożonych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
      d) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawie dłużników alimentacyjnych,
      e) sporządzanie list wypłat,
      f) przeprowadzanie z dłużnikami alimentacyjnymi wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
      g) rozpatrywanie odwołań w sprawie funduszu alimentacyjnego,
      h) podejmowanie innych działań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
   2) Współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli, sądami rejonowymi, sądami okręgowymi, w tym w zakresie:
      a) wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
      b) prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
   3) Współpraca z urzędami pracy w zakresie prowadzonych aktywizacji zawodowych dłużników alimentacyjnych.
   4) Współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.
   5) Współpraca z prokuratorami rejonowymi w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników w związku z uchylaniem się od ciążącego na nich obowiązku alimentacyjnego.
   6) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.
   7) Udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu funduszu alimentacyjnego.
   8) Sporządzanie sprawozdań i analiz.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:
   1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczenia wychowawczego,
   2) Ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego oraz wydawanie decyzji administracyjnych

dotyczących świadczeń wychowawczych.
3) Wypłacanie świadczenia wychowawczego.
4) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczenia wychowawczego.
5) Sporządzanie list wypłat.
6) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
7) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.
8) Sporządzanie sprawozdań i analiz.
9) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.
10) Wnioskowanie o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego w stosunku do osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia wychowawczego lub osoby pobierającej świadczenie wychowawcze.
11) Udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu świadczenia wychowawczego.
12) Podejmowanie innych działań określonych w ustawie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

5. Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
6. Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego.

4. Zdanie pierwsze § 15 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań Stanowiska ds. Informatyzacji należy w szczególności:"

5. Zdanie pierwsze § 16 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:"

6. Zdanie pierwsze § 17 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań Zespołu ds. Usług Opiekuńczych należy w szczególności:"

7. Zdanie pierwsze § 18 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań Zespołu ds. Analiz i Programów należy w szczególności:"

8. Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS – Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

9.Załacznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS – Schemat organizacyjny MOPS – otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom samodzielnym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach
Tomiczek Urszula
Urszula Tomiczek

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Wewnętrznego
Nr 6/2016 Dyrektora MOPS

Załącznik nr 5 do
Regulaminu Organizacyjnego
MOPS

Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

Komórka organizacyjna/ samodzielne stanowisko	adres
Dyrektor	ul. Bytomska 15
Zastępca dyrektora	ul. Bema
Główny Księgowy	ul. Bema
Dział Finansowo - Księgowy	ul. Bema
Dział Pomocy Środowiskowej	ul. Piastowska 8
Punkty terenowe:	ul. Bytomska 15 ul. Wyszyńskiego 131 ul. Grzybowa 211 ul. Broniewskiego 26 ul. Strzybnicka 3
Dział Realizacji Świadczeń	ul. Bema
Dział Świadczeń Rodzinnych	ul. Piastowska 8
Dział Dodatków Mieszkaniowych	ul. Morcinka 7
Zespół ds. Organizacji i Kadr	ul. Bytomska 15
Stanowisko ds. Informatyzacji	ul. Bema
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ul. Bema
Zespół ds. Usług Opiekuńczych	ul. Bytomska 15
Zespół ds. Analiz i Programów	ul. Piastowska 8
Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych	ul. Bytomska 15
Dzienny Dom Pomocy dla Osób Niepełnosprawnych	ul. Strzybnicka 3
Dom dla Bezdomnych Mężczyzn	ul. Sienkiewicza 48
Zespół Mieszkań Chronionych	ul. Grzybowa 211
Zespół Asystentów Rodziny	ul. Wyszyńskiego 131

Schemat organizacyjny MOPS

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Wewnętrznego
Nr 6/2016 Dyrektora MOPS

Załącznik nr 6 do
Regulaminu Organizacyjnego
MOPS

