

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie § 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy Dębica Kaszubska Nr XIX/93/2004 z dnia 29.04.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej ustala się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej zwanego dalej „Ośrodkiem” określa strukturę wewnętrzną oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
3. Zakres działania Ośrodka określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
4. Pracą Ośrodka kieruje kierownik.
5. W czasie nieobecności kierownika wszystkie obowiązki i uprawnienia należące do kierownika przejmuje wyznaczony przez kierownika zastępca i ponosi odpowiedzialność za pracę Ośrodka w tym zakresie.

§ 2

1. Do kompetencji kierownika należą sprawy ogólnego kierownictwa i nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań Ośrodka oraz reprezentowania go na zewnątrz.
2. Ponadto do kompetencji kierownika należą sprawy:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji,
 - 2) informowanie Wójta Gminy o niepokojącej i złej sytuacji osób i rodzin potrzebujących pomocy, za zgodą tych osób i rodzin.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) głównym księgowym,
 - b) sekcją pomocy środowiskowej,
 - c) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych,
 - d) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
 - e) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego
 - f) sekcją ds. specjalistycznych usług opiekuńczych.
 - g) sekcją ds. usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
 - h) sprzątaczką
 - i) kierowcą
4. Kierownik Ośrodka:
 - 1) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Ośrodka,
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników Ośrodka,
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów o dyscyplinie pracy oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 4) współuczestniczy w przygotowaniu wniosku projektu systemowego zgodnie z wytycznymi,
 - 5) sprawuje kontrolę nad realizacją i kwalifikowalnością wydatków projektu systemowego,
 - 6) akceptuje pełną dokumentację projektu systemowego,
 - 7) upowszechnia instrumenty aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

1. Ustala się następującą strukturę Ośrodka:
 - a) kierownik (1 etat),
 - b) główny księgowy (1 etat),
 - c) pomoc biurowa (1 etat),
 - d) obsługa kasy (1/2 etat),
 - e) sekcja pomocy środowiskowej –pracownicy socjalni (4 i 1/2 etat),
 - f) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (1 etat),
 - g) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego (15/16 etatu),
 - h) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (1/16 etat),
 - i) sekcja ds. specjalistycznych usług opiekuńczych (4 etat),
 - j) sekcja ds. usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania (ilość opiekunek zgodna z potrzebami w środowisku), zatrudnienie w ramach: umowy zlecenia, umowy o pracę (roboty publiczne, prace interwencyjne), prace użytecznie-społeczne)
 - k) sprzątaczką,
 - l) kierowca.
2. Szczegółowy zakres prac należących do poszczególnych komórek określają załączniki Nr 3-10 do regulaminu organizacyjnego Ośrodka.
3. Przy realizowaniu zadań wynikających z programów pomocowych EFS zadania koordynatora projektu zostaną powierzone w ramach umowy zlecenia lub zwiększonego zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
Do zadań koordynatora przy realizowaniu zadań wynikających z programów pomocowych EFS należy:
 - 1) współuczestniczenie w przygotowaniu wniosku projektu systemowego wraz z partnerami zgodnie z wytycznymi.
 - 2) ścisła współpraca z liderem, Kierownikiem projektu w ramach zmian i rozliczeniach projektu,
 - 3) sprawowanie kontroli nad realizacją i kwalifikowalnością wydatków projektu systemowego,
 - 4) przygotowanie dokumentacji projektu,
 - 5) współpracę z pracownikami biorącymi udział w projekcie,
 - 6) monitoring projektu,
 - 7) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 4

1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz wymiar jego w poszczególnych dniach tygodnia ustala kierownik Ośrodka,
2. Dokładny rozkład czasu pracy Ośrodka określa załącznik nr 11 do regulaminu organizacyjnego Ośrodka.
3. Lista obecności pracowników znajduje się u kierownika Ośrodka.

§ 5

Kierownik i pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

§ 6

W Ośrodku stosuje się instrukcję kancelaryjną określoną zarządzeniem kierownika Ośrodka w sprawie ustalania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

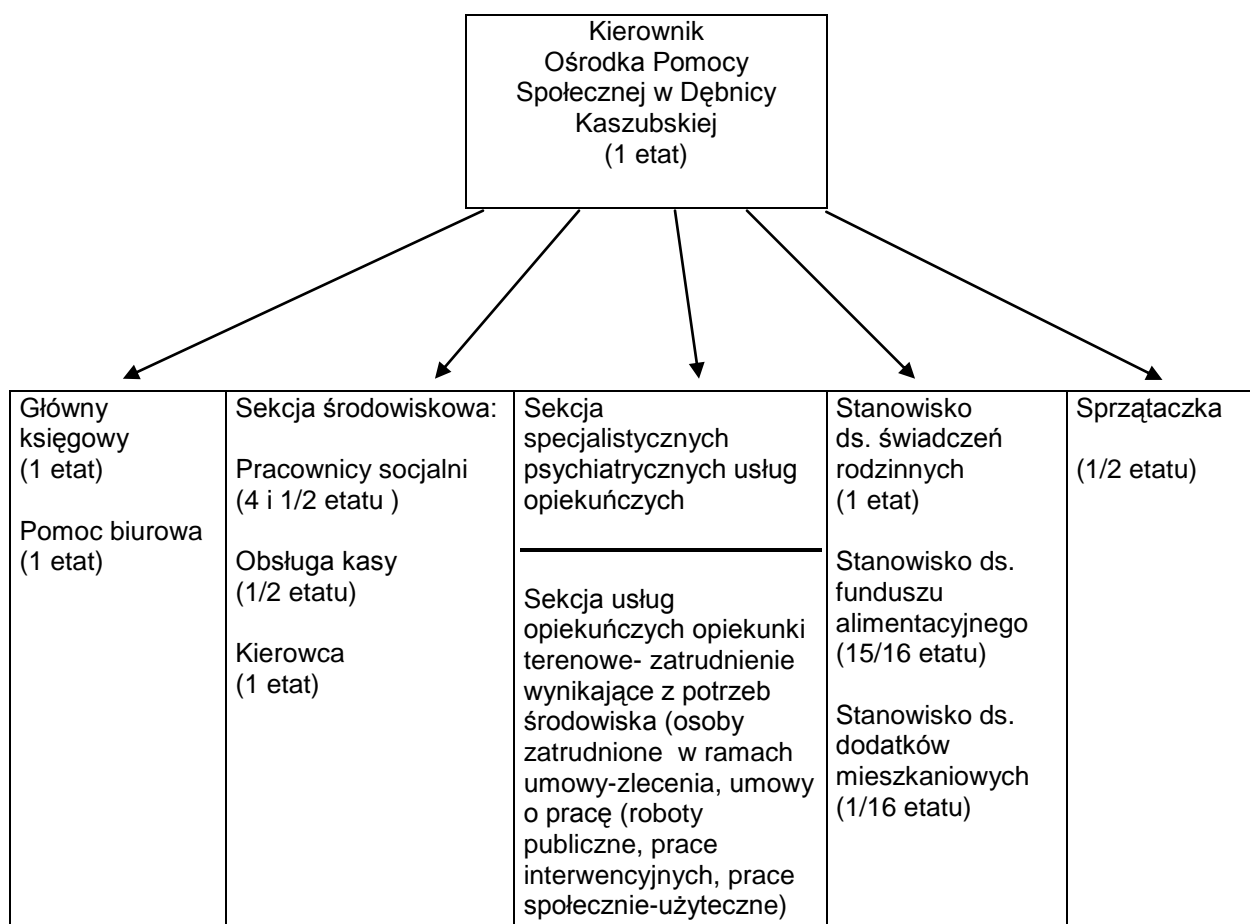
§ 7

1. Regulamin organizacyjny może być zmieniany w formie aneksów.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać od dnia ich wprowadzenia.

§ 8

Traci moc regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/10 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 11 maja 2010 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

**Struktura organizacyjna
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej**



Zakres działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej.

§ 1

Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań pomocy społecznej określonych w ustawie z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami)w tym :

- 1) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń;
- 2) pracy socjalnej;
- 3) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) realizacji zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych;
- 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§ 2

1) Ośrodek swoją działalnością obejmuje obszar Gminy Dębica Kaszubska.

2) Ustala się następujące rejony opiekuńcze:

Rejony opiekuńcze	Pracownicy socjalni
REJON I Dębica Kaszubska, Podwilczyn, Mielno, Łysomice.	Małgorzata Pipczyńska (dodatkowo pełni zastępstwo w czasie nieobecności kierownika Ośrodka)
REJON II Budowo, Motarzyno, Kotowo, Jawory, Ochodza, Jamrzyno.	Jolanta Rekowska (organizuje i rozlicza czas pracy opiekunek terenowych)
REJON III Borzęcino, Borzęcinko, Łabiszewo, Dobieszewko, Brzeziniac, Boguszyce, Niemczewo, Goszczyno, Spole, Strzegomino,	Irena Biernat (obsługa kasy)
REJON IV Gogolewo, Gogolewko, Dobra, Dobrzec, Maleniec, Podole Małe, Starnice, Troszki, Leśnia, Dobieszewo, Żarkowo, Skarszów Górny, Skarszów Dolny, Grabin, Krzywań, Krzynia,	Teresa Kuflewska (dodatkowo pełni zastępstwo w czasie nieobecności pracownika d/s. dodatków mieszkaniowych)
REJON V Gałęzów, Niepogłędzie, Grabówko,	Emilia Kogut Realizacja projektu systemowego EFS POKL

§ 3

Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2001r. nr 71, poz. 734 z późniejszymi zmianami).

§ 4

Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r.. nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami).

§ 5

Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2007 nr 192 poz. 1378 z późniejszymi zmianami).

§ 6

Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późniejszymi zmianami).

§ 7

Ośrodek może realizować zadania wynikające z programów pomocowych EFS.”

§ 8

Do zadań ośrodka należy organizowanie dowozu osób niepełnosprawnych pojazdem zakupionym ze środków PFRON wyłącznie na cele związane z rehabilitacją zawodową, leczniczą lub społeczną.

§ 9

Praca kierowcy w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy. Dopuszczalną liczbę godzin nadliczbowych określa się na podstawie ustawy z dnia 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców. (Dz.U. z 2010 r. Nr 43, poz.246).

Załącznik Nr 3

§ 1

1. Zadania głównego księgowego reguluje w ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249,poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w granicach ustalonych obowiązującymi przepisami za całokształt prowadzonej działalności finansowej.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy ponadto instruktaż, nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia kasy.
4. Do obowiązków głównego księgowego przy realizowaniu zadań wynikających z programów pomocowych EFS należy:
 - 1) dokonywanie rozliczeń wydatków projektu zgodnie z ich kwalifikowalnością,
 - 2) ścisłą współpracę z głównym księgowym lidera oraz koordynatorem i kierownikiem jednostki,
 - 3) promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Dla jednolitego znakowania akt głównego księgowego wprowadza się symbol „GK”.

Załącznik Nr 4

Do zadań obsługi kasy należy:

- 1) wypłata świadczeń, przyjmowanie spłat zasiłków i świadczonych usług,
- 2) dokonywanie wpłat i przyjmowanie na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) odprowadzanie gotówki kasowej niewypłaconej w terminie,
- 5) terminowe uzupełniania pogotowia kasowego,
- 6) odprowadzanie na rachunek bankowy zainkasowanych wpłat.
- 7) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych od niespłaconych świadczeń.
- 8) niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

Załącznik Nr 5

§ 1

1.Zadania z zakresu pomocy społecznej reguluje ustawa z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) i realizowane są przez pracowników sekcji środowiskowej

2.Do zadań sekcji środowiskowej należy w szczególności:

- 1) - rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) - organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy społecznej;
- 3) - współdziałanie z placówkami służby zdrowia i innymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność socjalną,
- 4) - prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania usług opiekuńczych w domu chorego,
- 5) - rozliczanie i zbieranie opłat za usługi w terenie i przekazywanie do kasy OPS,
- 6) - upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

W skład sekcji środowiskowej wchodzi pracownicy socjalni zatrudnieni w poszczególnych rejonach opiekuńczych.

§ 3

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne,
- 4) samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej
- 11) ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Do zadań pracownika socjalnego przy realizowaniu zadań wynikających z programów pomocowych EFS należy:

- 1) rekrutacja beneficjentów projektu,
- 2) opracowanie kontraktu socjalnego do projektu,
- 3) ścisłą współpracę z pracownikiem socjalnym ośrodka,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu i kierownikiem jednostki,
- 5) odwiedzanie podopiecznych zakwalifikowanych do Programu w miejscu ich zamieszkania,
- 6) zawieranie kontraktów socjalnych,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu, zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, wśród beneficjentów projektu systemowego,
- 8) dokonanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy Społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń oraz szkoleń w ramach programu i innych instrumentów w ramach kontraktów,
- 9) ścisłą współpracę z pracownikiem socjalnym, Kierownikiem Ośrodka, pedagogiem, policją, PUP, ZUS, PCPR, Ośrodkiem Zdrowia,
- 10) monitorowanie projektu systemowego,
- 11) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 4

Sekcja pomocy środowiskowej podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.

§ 5

Szczegółowe zakresy czynności pracowników wymienionych w § 2 ustala kierownik Ośrodka.

§ 6

Dla jednolitego znakowania akt sekcji środowiskowej pomocy społecznej wprowadza się symbol „PS”.

Załącznik nr 6

§ 1

Zadania na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych reguluje ustawa z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r. nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka
2. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych.
 - 2) Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych świadczeń rodzinnych.
 - 3) Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne.
 - 4) Współdziałanie z innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne.
 - 5) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia rodzinne wystąpią wątpliwości dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 3 pkt 17a ustawy o świadczeniach rodzinnych.
 - 6) Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem ww. zadań.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej.
 - 8) Sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia rodzinne.
 - 9) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 3

Dla jednolitego znakowania akt świadczeń rodzinnych wprowadza się symbol „ŚR”.

Załącznik nr 7

§ 1

Zadania na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych reguluje ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2001r. nr 71, poz. 734 z późniejszymi zmianami)

§ 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka.
2. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych.
 - 2) Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych dodatków.
 - 3) Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe.
 - 4) Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem ww. zadań.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych. z późniejszymi zmianami).

§ 2

- 6) Dla jednolitego znakowania akt świadczeń rodzinnych wprowadza się symbol „DM”.

Załącznik Nr 8

§ 1

Sekcja ds. specjalistycznych usług opiekuńczych świadczy pomoc w formie usług osobom chorym psychicznie lub zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania chorego.

§ 2

Pracę sekcji organizuje pracownik socjalny wskazany przez kierownika Ośrodka

§ 3

Sekcja ds. usług opiekuńczych świadczy pomoc w formie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania chorego.

§ 4

1. Szczegółowy zakres czynności opiekunów ustala kierownik Ośrodka.

Do zadań należy w szczególności:

1. Zakres pracy opiekunki uzależniony jest od stanu zdrowia podopiecznego oraz jego sytuacji rodzinnej.
2. W trakcie codziennego kontaktu z podopiecznym opiekunka dba o jego stan zdrowia i zaspokojenie podstawowych potrzeb bio - psycho - społecznych.
3. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania w miejscu zamieszkania podopiecznego następujących czynności:
 - opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
 - gospodarczych,
 - innych, zleconych przez przełożonego.

Do czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych należy w szczególności:

- 1) mycie, czesanie, ubieranie podopiecznego,
- 2) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- 3) zapobieganiu powstawania odparzeń i odleżyn,
- 4) wyprowadzanie podopiecznego na spacer,
- 5) inne czynności pielęgnacyjne zlecone przez lekarza,

Do czynności gospodarczych należy w szczególności:

- 1) zakupywanie artykułów spożywczych i dostarczenie ich do domu podopiecznego,
 - 2) sporządzanie posiłków,
 - 3) karmienie podopiecznego, o ile stan zdrowia wymaga takiej czynności,
 - 4) utrzymywanie w czystości otoczenia podopiecznego,
 - 5) pranie bielizny osobistej i pościelowej,
 - 6) palenie w piecu, przynoszenie opału, wody,
 - 7) opłacanie podopiecznemu świadczeń.
- 4) Opiekunka zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji związanej z usługą opiekuńczą.
 - 5) Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.
 - 6) Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art. 100 Kodeksu Pracy.
 - 7) Wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

Załącznik nr 9

Do zadań na stanowisku pomocy biurowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji księgowej zleconej przez główną księgową w systemie PROGMAN FK oraz PŁATNIK,
- 2) Sporządzanie list wypłat świadczeń, ich rozliczanie i realizowanie w systemie POMOST,
- 3) Sporządzanie dokumentacji kadrowej oraz ich rozliczanie w systemie GRATYFIKANT GT
- 4) Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i środków czystości,
- 5) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka.
- 6) Prowadzenie ewidencji korespondencji.
- 7) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 2

Dla jednolitego znakowania akt pomocy biurowej (pomoc głównego księgowego) wprowadza się symbol „GK”.

Załącznik Nr 10

§ 1

Zadania na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego reguluje ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2007 nr 192 poz. 1378 z późniejszymi zmianami)

§ 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka
2. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie postępowania oraz dokumentacji zgodnie z ww. ustawą,
 - 2) Przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 3) Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń alimentacyjnych,
 - 4) Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia alimentacyjne,
 - 5) Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem zadań,
 - 6) Sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia,
 - 7) Przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego i odbieranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
 - 8) Podejmowania działań windykacyjnych wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z w/w ustawą,
 - 9) Opracowywanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 10) Ścisłego przestrzegania terminów w załatwianiu spraw związanych z wydawaniem i doręczaniem decyzji oraz podejmowaniem działań windykacyjnych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 11) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w w/w ustawie,
 - 12) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 2

Dla jednolitego znakowania akt na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego się symbol „FA”.

Załącznik Nr 11

§ 1

Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy Ośrodka:

1. poniedziałek - 7.00 – 15.00
2. wtorek - 7.00 – 15.00
3. środa - 7.00 – 15.00
4. czwartek - 7.00 – 15.00
5. piątek - 7.00 – 15.00