

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABNIE**

33-240 Żabno, ul. Świętego Jana 3a
woj. małopolskie, powiat tarnowski
tel. 14-645-65-60, 14-645-64-33
NIP: 871-10-20-656 REGON: 850019197
e-mail: ops@zabno.pl

ZARZĄDZENIE NR 7/15

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie
z dnia 20 maja 2015r.**

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie.

Na podstawie § 23 ust. 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie przyjętego Uchwałą nr XV/165/12 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 24.02.2012 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żabnie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 29.03.2012 r. poz. 1398) oraz § 33 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie wprowadzonym zarządzeniem nr 19/13 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 27.12.2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie zarządza się co następuje.

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie wprowadzonym zarządzeniem nr 19/13 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone przez organy rządowej administracji ogólnej w zakresie:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,
- 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 5) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
- 7) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 8) realizacji karty dużej rodziny,
- 9) określonym w innych ustawach i aktach wykonawczych,
- 10) określonym w uchwałach Rady Miejskiej w Żabnie i zarządzeniach Burmistrza Żabna.”

2) w § 17 ust. 3 pkt 28 otrzymuje brzmienie: „28) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalenia prawa do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.”

3) w § 17 ust. 3 dodaje się pkt 38 w brzmieniu: „38) obsługa karty dużej rodziny.”

4) § 18 otrzymuje brzmienie: „§ 18 Do zadań sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów,
- 4) udzielenie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów,
- 6) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów,
- 7) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów,
- 8) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,

- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów,
- 10) stała współpraca z sekcją Finansowo-Księgową w zakresie realizowanych zadań,
- 11) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
- 12) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów,
- 13) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 14) obsługa programów komputerowych,
- 15) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
- 16) sporządzanie sprawozdań,
- 17) zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników,
- 18) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum Urzędu Gminy,
- 19) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

5) § 23 otrzymuje brzmienie:

„1. W Ośrodku obowiązuje równoważny czas pracy.

2. Czas pracy Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Ośrodek pracuje w dni robocze od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w poniedziałki od 7.30 do 16.00 a w piątek od 7.30 do 15.00.

5. W punkcie informacyjno-konsultacyjnym pełnią dyżury specjaliści:

- Konsultant prawny
- Psycholog
- Pracownik socjalny

terminy dyżurów i godziny przyjęć określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

6. W zamian za czas przepracowany poza wyznaczonymi godzinami pracy pracodawca na pisemny wniosek pracownika udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

7. Obecność w pracy potwierdzana być musi w liście obecności, spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić przyczynę Kierownikowi Ośrodka.

8. Każdy pracownik w przypadku nieobecności musi mieć wyznaczonego zastępcę zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Stanisława Łabno