

ZARZĄDZENIE Nr 0050.178.2019 r
Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 23.12.2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2019r. poz. 506 z późn. zm.) oraz na podstawie § 24 pkt. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie, stanowiącego załącznik do uchwały nr LXIII/506/18 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 20 czerwca 2018r. sprawie uchwalenia statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kościerzynie

zarządzam, co następuje:

- § 1** Zmienia się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie w sposób jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 2** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie.
- § 3** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kościerzyna

Michał Majewski

W Regulaminie Organizacyjnym MOPS wprowadza się następujące zmiany :

1. **§ 8 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie :**

§ 8

1. Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego kieruje Kierownik Działu oraz jego Zastępca.
2. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego prowadzi następujące sprawy:
 - 1) przyjmowanie kompletnych wniosków dot. przyznawania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego i świadczenia „Dobry Start”;
 - 2) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia „Dobry Start”; oraz związanych z tym ubezpieczeń zdrowotnych i emerytalno-rentowych;
 - 3) prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków, wydanych decyzji, wydanych zaświadczeń, wysłanej korespondencji;
 - 4) przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz ścisła współpraca w realizacji wypłat z Działem Finansowo-Księgowym;
 - 5) księgowanie wpłat od dłużników oraz rejestracja należności i naliczanie odsetek w programie WIP+;
 - 6) wystawianie tytułów wykonawczych do US;
 - 7) gromadzenie niezbędnej dokumentacji dot. prowadzonych spraw;
 - 8) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz zasiłków dla opiekuna, świadczenia „Dobry Start”;
 - 9) prowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 10) współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej,
 - 11) współpraca z komornikami sądowymi;
 - 12) kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym;
 - 13) kierowanie wniosków do Prokuratury o ściganie dłużnika za przestępstwo z art. 209 KK.
 - 14) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie wypłacanych świadczeń;
 - 15) występowanie z wnioskami do ZUS o ustalenie niezbędnego okresu ubezpieczenia;
 - 16) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych

