

ZARZĄDZENIE NR 10/2022
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
POSTOMINIE
z dnia 12 grudnia 2022 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Postominie z dnia 20 września 2022r.

Na podstawie §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy Nr XXIX/345/04 Rady Gminy Postomino z dnia 17 grudnia 2004 r. z późn. zm. , **zarządzam co następuje:**

§ 1. Zmienia się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 20 września 2022r. poprzez zmianę w treści:

1. § 15. Do zadań inspektora do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

1. Kompleksowa obsługa świadczeń rodzinnych, a w szczególności:

- a) rejestracja wniosków i danych z wniosków,
- b) przygotowanie i wystawienie stosownych decyzji,
- c) naliczenie i sporządzenie list świadczeń,
- d) prowadzenie kart świadczeń i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- e) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem świadczeniobiorców,
- g) koordynacja świadczeń z innymi jednostkami.

2. Kompleksowa obsługa funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:

- a) rejestracja danych dłużników alimentacyjnych,
- b) wzywanie i przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
- c) wystawianie stosownych decyzji dla dłużnika i wierzycieli,
- d) sporządzanie list wypłat należnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- e) egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- f) koordynacja i współdziałanie z innymi ośrodkami i komornikami,
- g) wysyłanie do Centralnego Biura Dłużników – dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Kompleksowa obsługa spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym udzielanej uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Postomino, a w szczególności:

- a) rejestracja wniosków i ich rozpatrywanie poprzez naliczanie, wydawanie decyzji i rozliczanie świadczeń stypendialnych.

4. Obsługa systemów informatycznych.

5. Opracowanie programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.

6. Obsługa wynagrodzenia za sprawowanie opieki zgodnie z art. 53a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2021 poz. 2268 z późn. zm.)

7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

2. § 18. Do zadań zastępcy głównego księgowego w szczególności należy:

1. Kontakt z Instytucjami dotyczące możliwości pozyskania środków zewnętrznych;
2. Opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń;
3. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników;
4. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika;
5. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów;
6. Naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
7. Prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
8. Gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
10. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
11. Obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników;
13. Przyjmowanie i obieg dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
14. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
15. Obsługa systemu bankowego m. in. wprowadzanie, zatwierdzanie przelewów bankowych;
16. Obsługa wpłat na fundusz alimentacyjny m.in. wyciągi bankowe, księgowanie dokumentów;
17. Analiza i aktualizacja planu finansowego jednostki;
18. Sporządzanie i księgowanie zmian w budżecie;
19. Sporządzanie list wypłat pracowników i zleceniobiorców;
20. Rozliczanie wynagrodzeń pracowników;
21. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
22. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
23. Pełnienie obowiązków głównego księgowego w razie jego nieobecności;
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Anita Mikołajczyk