

## ZARZĄDZENIE

Nr KO.021.25.2017

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle

z dnia 14 września 2017 r.

### w sprawie: zmian w Regulaminie organizacyjnym

Na podstawie § 6 ust. 1 i ust. 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r. oraz uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010r.,

### zarządzam co następuje:

#### § 1

W Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle, stanowiącym treść zarządzenia Nr 16 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle z dnia 2 grudnia 2010 r. zmienionym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle Nr KA.0130-21/11 z dnia 23 grudnia 2011 r., zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle Nr KO.0130.28.2014 z dnia 17 grudnia 2014 r., zarządzeniem Dyrektora MOPS w Jasle nr KO.021.2.2016 z dnia 15 stycznia 2016 r. oraz zarządzeniem Dyrektora MOPS w Jasle nr KO.021.6.2016 z dnia 29 lutego 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 5 pkt 2 przy Zastępcy Dyrektora Ośrodka otrzymuje brzmienie:

„2) Nadzoruje bezpośrednio pracę:

- a) Sekcji ds. pomocy środowiskowej,
- b) Sekcji ds. świadczeń z pomocy społecznej,
- c) Sekcji ds. wspierania rodziny,
- d) Sekcji ds. dodatków mieszkaniowych,
- e) Stanowiska ds. Karty Dużej Rodziny (KDR), Jasielskiej Karty Dużej Rodziny (JKDR), Jasielskiej Karty Seniora (JKS).”

2. § 6 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę wewnętrzną Ośrodka stanowią następujące komórki organizacyjne:

- a) Dyrektor Ośrodka – oznaczenie literowe „DD”,
- b) Zastępca Dyrektora Ośrodka – oznaczenie literowe „ZD”,
- c) Sekcja ds. obsługi prawnej – oznaczenie literowe „RP”,
- d) Sekcja ds. finansowo-księgowych – oznaczenie literowe „FK”,
- e) Sekcja organizacyjna – oznaczenie literowe „KO”,
- f) Sekcja ds. pozyskiwania środków unijnych – oznaczenie literowe „UE”,

- g) Sekcja ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych – oznaczenie literowe „ŚRF”,
- h) Sekcja ds. zapewnienia posiłków – oznaczenie literowe „ZP”,
- i) Sekcja ds. opieki nad dziećmi – oznaczenie literowe „OD”,
- j) Sekcja ds. pomocy środowiskowej – oznaczenie literowe „PŚ”,
- k) Sekcja ds. świadczeń z pomocy społecznej – oznaczenie literowe „ŚPS”,
- l) Sekcja ds. dodatków mieszkaniowych – oznaczenie literowe „DM”,
- m) Sekcja ds. wspierania rodzin – oznaczenie literowe „WR”,
- n) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – oznaczenie literowe „ABI”,
- o) Stanowisko ds. Karty Dużej Rodziny (KDR), Jasielskiej Karty Dużej Rodziny (JKDR), Jasielskiej Karty Seniora (JKS) – oznaczenie literowe „SK”.

2. Podległość poszczególnych stanowisk przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.”

3. Załącznik, o którym mowa w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

4. § 7 ust. 5 pkt.1,2,4,12,13,16 otrzymuje brzmienie:

**„5. Sekcja ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych:**

Pracami sekcji kieruje Kierownik sekcji. Do zadań sekcji należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie postępowań oraz opracowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 4) Ustalanie i występowanie o zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 12) Wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub niekorzystaniu ze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego

oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

13) Diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, planowanie i zabezpieczanie środków na realizację zadań.

16) Współpraca z Sekcją ds. finansowo – księgowych w celu miesięcznego rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

5. § 7 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

**„Sekcja ds. dodatków mieszkaniowych.**

1) Przyjmowanie wniosków i deklaracji o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.

2) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.

3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.

4) Wydawanie zaświadczeń dotyczących realizacji dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.

5) Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych i przekazywanie ich do Sekcji finansowo – księgowej.

6) Przekazywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych do zarządców lokali mieszkaniowych.

7) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu DM przewidzianego do realizacji dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.

8) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.

9) Planowanie środków na wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.

10) Bieżąca analiza zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.

11) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Ośrodka, Zastępcę Dyrektora oraz Kierownika sekcji wynikających z działalności Ośrodka.”

6. W § 7 dodaje się ust. 13 w brzmieniu:

**„ Stanowisko ds. Karty Dużej Rodziny (KDR), Jasielskiej Karty Dużej Rodziny (JKDR), Jasielskiej Karty Seniora (JKS).**

- 1) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dotyczącej Karty Dużej Rodziny, Jasielskiej Karty Dużej Rodziny oraz Jasielskiej Karty Seniora.
- 2) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania bądź odmowy wydania Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. 2016 poz. 785 ), w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie odmowy wydania KDR.
- 3) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania Jasielskiej Karty Dużej Rodziny w oparciu o Uchwałę Nr LVIII/564/2014 Rady Miejskiej Jasła z dnia 7 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia na terenie Jasła programu działań na rzecz rodzin wielodzietnych po nazwę „Jasielska Karta Dużej Rodziny”.
- 4) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania Jasielskiej Karty Seniora w oparciu o Uchwałę Nr L/506/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie uchwalenia programu pn. „Jasielska Karta Seniora”.
- 5) Sporządzenie sprawozdawczości w zakresie Karty Dużej Rodziny, Jasielskiej Karty Dużej Rodziny oraz Jasielskiej Karty Seniora.
- 6) Publikowanie na stronie internetowej MOPS wykazu podmiotów uczestniczących w Programie Jasielska Karta Seniora.
- 7) Obsługa Systemu Informatycznego Karty Dużej Rodziny.
- 8) Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.
- 9) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora.”

§ 2

Zarządzenie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Jasła, wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r.

Podpis Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jasle

Na podstawie § 7 uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie: statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r. oraz uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010 r. zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka

**BURMISTRZ**  
Podpis Burmistrza Miasta Jasła

### Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle

