

Załącznik do zarządzenia Nr 20/2013  
Dyrektora Miejskiego Centrum Świadczeń  
w Opolu z dnia 19 grudnia 2013 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ W OPOLU**

**OPOLE 2013**

**Spis treści:**

- 1. Rozdział I Postanowienia ogólne.**
- 2. Rozdział II Zasady kierowania Centrum.**
- 3. Rozdział III Organizacja Centrum.**
- 4. Rozdział IV Postanowienia końcowe.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania i organizację oraz strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu, zwanego dalej Centrum.

#### **§ 2**

1. Terenem działalności Centrum jest Miasto Opole.
2. Przedmiotem działania Centrum jest realizacja zadań określonych w § 3 Statutu Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY KIEROWANIA CENTRUM**

#### **§ 3**

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, który jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Opola.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Opola, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
4. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność Centrum.

#### **§ 4**

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, a czynności z tego zakresu w stosunku do wszystkich pracowników wykonuje Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora - osoba upoważniona.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA CENTRUM**

#### **§ 5**

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - 1) Wydział Obsługi Klienta
  - 2) Wydział Świadczeń Rodzinnych
  - 3) Wydział Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów
  - 4) Wydział ds. Dłużników Alimentacyjnych i Egzekucji
  - 5) Wydział Ekonomiczno - Administracyjny
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli

- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki
- 9) Radca Prawny.

2. Strukturę organizacyjną Centrum, podział na komórki organizacyjne, nazewnictwo i stosowaną symbolikę oraz podległość i powiązania określa schemat organizacyjny Centrum stanowiący załącznik do Regulaminu.

## § 6

Wydziałami kierują kierownicy, a w przypadku Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego - Zastępca Głównego Księgowego.

## § 7

1. Do zadań Wydziału Obsługi Klienta należy:

- 1) udzielanie klientom informacji o warunkach i dokumentach niezbędnych do ubiegania się o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz udzielenia ulgi w spłacie należności,
- 2) udzielanie niezbędnych informacji dłużnikom alimentacyjnym,
- 3) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej do Centrum dotyczącej świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych,
- 5) wydawanie formularzy wniosków i innych dokumentów niezbędnych do przyznania ww. świadczeń i udzielania ulgi w spłacie należności,
- 6) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń, udzielenie ulgi w spłacie należności i innych pism oraz dokumentów bezpośrednio wpływających do Centrum oraz wstępna weryfikacja tych podań,
- 7) wydawanie za poświadczeniem odbioru decyzji i zaświadczeń w sprawach świadczeń oraz dłużników alimentacyjnych,
- 8) współpraca z operatorem pocztowym w celu wysyłania korespondencji,
- 9) dokonywanie podziału wpływającej korespondencji oraz wniosków na wydziały lub zgodnie z obowiązującym przydziałem alfabetycznym,
- 10) przygotowanie corocznej indywidualnej informacji dla klientów nt. proponowanego terminu składania wniosków na nowy okres zasiłkowy (tzw. korespondencja seryjna).

2. Do zadań Wydziału Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,

- 4) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Opolu w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 5) sporządzanie zaświadczeń w sprawach świadczeń,
- 6) zakładanie akt świadczeniobiorców,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.

3. Do zadań Wydziału Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów należy:

- 1) ustalanie prawa do świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
- 4) sporządzanie zaświadczeń w sprawach świadczeń,
- 5) zakładanie akt świadczeniobiorców,
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.

4. Do zadań Wydziału ds. Dłużników Alimentacyjnych i Egzekucji należy:

- 1) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych na zasadach określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia zwrotu od dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobom uprawnionym oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu należności wynikających z nienależnie pobranych świadczeń ustalonych ostateczną decyzją administracyjną oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
- 4) potrącanie z bieżąco wypłacanych świadczeń nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń oraz należności dłużników alimentacyjnych wynikających z wypłaconej zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, należności likwidatora funduszu alimentacyjnego powstałe z tytułu świadczeń alimentacyjnych wypłaconych na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 1974 r. o funduszu alimentacyjnym,
- 6) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań,
- 7) prowadzenie rozliczeń wpłat dokonywanych na poczet dochodzonych należności oraz monitorowanie terminowości spłat,
- 8) przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych i ich aktualizacja,
- 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 10) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 11) prowadzenie rejestru upomnień,
- 12) zakładanie akt dłużników alimentacyjnych,
- 13) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.

5. Do zadań Wydziału Ekonomiczno – Administracyjnego należy:

- 1) sporządzanie list wypłat świadczeń przyznawanych w Centrum,

- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń pracowników Centrum oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 3) współpraca z ZUS w zakresie:
  - zgłaszania pracowników Centrum oraz świadczeniobiorców pobierających świadczenie pielęgnacyjne do ubezpieczeń,
  - odprowadzania składek społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) sporządzanie planów finansowych Centrum,
- 6) sporządzanie projektu budżetu Centrum,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i dochodów Centrum,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań rzeczowo - finansowych z zadań realizowanych przez Centrum,
- 9) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych, których posiadaczem jest Centrum,
- 10) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Dyrektora Centrum,
- 11) nadzór nad realizacją postanowień Regulaminu udzielania zamówień na potrzeby Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu o wartości nieprzekraczającej kwoty 14 000 EURO,
- 12) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją,
- 13) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.

6. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem nowych pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum,
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Centrum,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe,
- 7) wypełnianie dokumentacji niezbędnej do uzyskania praw emerytalno - rentowych pracowników Centrum,
- 8) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 9) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Centrum,
- 10) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej,
- 11) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych,
- 13) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora m.in w zakresie organizacji Centrum,
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz uczelniami w zakresie pozyskiwania stażystów i praktykantów,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 16) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.

7. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy:

- 1) ustalanie rocznego planu kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Centrum,
- 3) prowadzenie rejestru skarg,
- 4) przygotowywanie protokołów pokontrolnych,
- 5) współpraca z audytorami zewnętrznymi oraz organami kontroli zewnętrznej,
- 6) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora Centrum, doraźnych kontroli,
- 7) prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych kontroli,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu kontroli.

8. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy:

- 1) dokonywanie aktualizacji oprogramowania komputerowego używanego w Centrum,
- 2) nadawanie uprawnień do systemów komputerowych,
- 3) administrowanie systemami komputerowymi używanymi w Centrum,
- 4) opracowanie zarządzeń i procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) tworzenie i aktualizacja stron internetowych Centrum, zewnętrznych i wewnętrznych,
- 6) ewidencja i inwentaryzacja sprzętu komputerowego oraz licencji na programy stosowane w Centrum,
- 7) aktualizacja informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- 9) zarządzanie siecią telefoniczną,
- 10) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.

9. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Centrum, w tym wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i wyjaśnień,
- 2) zastępstwo prawne i procesowe w prowadzonych postępowaniach przed organami wymiaru sprawiedliwości i urzędami,
- 3) prowadzenie rejestru odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 8**

1. Zmiany w regulaminie będą dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Centrum posługuje się nazwą skróconą tj. MCS.