

## Zarządzenie Nr 12/2022

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie z dnia 08.08.2022r.

Zmieniające Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowym Duninowie

Na podstawie § 10 ust. 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie stanowiącego załącznik na 1 do Uchwały Nr 138/XVII/2012 Rady Gminy Nowy Duninów z dnia 28 września 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, zmienionego Uchwałą Nr 279/XXXV/14 Rady Gminy Nowy Duninów z dnia 7 listopada 2014r. w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie zmienionego Uchwałą Nr 109/XIII/2016 Rady Gminy Nowy Duninów z dnia 15 kwietnia 2016r. w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, zmienionego Uchwałą Nr 153/XVII/2017 Rady Gminy Nowy Duninów z dnia 17 lutego 2017r. w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, zmienionego Uchwałą Nr 88/XI/2019 Rady Gminy Nowy Duninów z dnia 4 grudnia 2019r. w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, zmienionego Uchwałą Nr 159/XVII/2021 Rady Gminy Nowy Duninów z dnia 19 marca 2021r. w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, zarządza się co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie z dnia 2 grudnia 2012 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, wprowadza się następujące zmiany:

1)§17a otrzymuje brzmienie:


„§17a do zadań pracownika do spraw pomocy stypendialnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie należy w szczególności:

1. udzielanie osobom ubiegającym się o świadczenie w ramach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów wyczerpujących informacji w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia, dokumentach i trybie jego przyznawania;
2. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia w ramach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
3. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
4. pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do świadczenia pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym drogą elektroniczną lub drogą pisemną;
5. sporządzanie list wypłat świadczeń w ramach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
6. sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe, sprawozdań statystycznych, informacji i analiz finansowych w sprawach z zakresu realizowanych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;

7. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do realizacji dodatku osłonowego, tj. wniosków o wypłatę dodatku osłonowego;
8. kompletowanie innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do dodatku osłonowego;
9. prowadzenie akt świadczeniobiorców dodatku osłonowego;
10. sporządzanie co miesiąc listy wypłat dla świadczeniobiorców dodatku osłonowego;
11. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań dotyczących dodatku osłonowego;
12. sporządzanie zapotrzebowań na środki z przeznaczeniem na realizację dodatku osłonowego;
13. obsługa programu komputerowego służącego realizacji dodatku osłonowego;
14. udzielanie osobom zainteresowanym pełnej informacji o przysługującym im dodatku osłonowym;
15. udzielanie osobom ubiegającym się o świadczenie wychowawcze wyczerpujących informacji w sprawach dotyczących uprawnień do przedmiotowego świadczenia, w tym o obowiązujących kryteriach, dokumentach i trybie przyznawania;
16. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego;
17. pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczenia wychowawczego drogą elektroniczną (Centralny System Informacyjny Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia) lub drogą pisemną;
18. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i pism w sprawach świadczenia wychowawczego;
19. sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego;
20. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie świadczenia wychowawczego, związanego z Koordynacją Systemu Zabezpieczenia Społecznego;
21. prowadzenie egzekucji nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22. wstępne przygotowywanie akt do archiwizacji;
23. wykonywanie innych prac, zgodnych z kwalifikacjami, zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie.”

2) schemat organizacyjny i struktura stanowisk Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Wójta Gminy  
**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Duninowie  
  
mgr Izabela Kozłowska

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 12/2022  
Kierownika GOPS w Nowym Duninowie  
z dnia 08.08.2022r.  
zmieniające Regulamin Organizacyjny  
GOPS w Nowym Duninowie

**Schemat organizacyjny i struktura stanowisk  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie**

