

Zarządzenie Nr 6/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie
z dnia 2 marca 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 nr 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/XVIII/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:

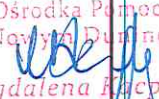
„ §17a Do zadań pracownika do spraw świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie należy w szczególności:

- 1) udzielanie osobom ubiegającym się o świadczenie wychowawcze wyczerpujących informacji w sprawach dotyczących uprawnień do przedmiotowego świadczenia, w tym obowiązujących kryteriach, dokumentach i trybie przyznawania;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego;
- 3) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczenia wychowawczego drogą elektroniczną (Centralny System Informatyczny Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia) lub drogą pisemną;
- 4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i pism w sprawach świadczenia wychowawczego;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie świadczenia wychowawczego, związanego z Koordynacją Systemu Zabezpieczenia Społecznego;
- 7) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 8) prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców świadczenia wychowawczego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 9) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe, na realizację wypłat i obsługę świadczenia wychowawczego;
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych związanych z realizacją świadczenia wychowawczego;
- 11) wstępne przygotowywanie akt do archiwizacji;
- 12) 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;
- 13) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia w ramach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 15) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do świadczenia pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym drogą elektroniczną lub drogą pisemną;
- 16) sporządzanie list wypłat świadczeń w ramach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 17) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe, sprawozdań statystycznych, informacji i analiz finansowych w sprawach z zakresu realizowanych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 18) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do realizacji dodatku osłonowego, tj. wniosków o wypłatę dodatku osłonowego;
- 19) kompletowanie innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do dodatku osłonowego;
- 20) prowadzenia akt świadczeniobiorców dodatku osłonowego,
- 21) sporządzanie co miesiąc listy wypłat dla świadczeniobiorców dodatku osłonowego,
- 22) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań dotyczących dodatku osłonowego,
- 23) sporządzanie zapotrzebowań na środki z przeznaczeniem na realizację dodatku osłonowego,
- 24) obsługa programu komputerowego służącego realizacji dodatku osłonowego,
- 25) udzielanie osobom zainteresowanym pełnej informacji o przysługującym im dodatku osłonowym,
- 26) 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 wyjątkiem §1 pkt. 2, który wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2022r.

Z up. Wójta Gminy
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Duninowie

Magdalena Ręprzak

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 6/2022
Kierownika GOPS w Nowym Duninowie
z dnia 2 marca 2022r.
zmieniające Regulamin Organizacyjny
GOPS w Nowym Duninowie

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

