

Zarządzenie Nr 2/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie
z dnia 14.04.2021 roku
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/12 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) § 4 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) komórka do spraw świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów”.

2) § 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 w/w świadczenia, w tym obowiązujących kryteriach, dokumentach i trybie jego 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) wykonywanie innych prac, zgodnych z kwalifikacjami, zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie.”

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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