

Zarządzenie Nr 14/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach
z dnia 31 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach przyjętym Zarządzeniem Nr 7/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach z dnia 29.12.2015 roku oraz zmienionym Zarządzeniem Nr 3/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach z dnia 31 marca 2016 roku i Zarządzeniem Nr 3/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach z dnia 02 maja 2017 roku oraz Zarządzeniem Nr 6a/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach z dnia 21 czerwca 2018 roku.

Na podstawie § 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XIII/59/2015 Rady Miejskiej w Modliborzycach z dnia 30 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach przyjętym Zarządzeniem Nr 7/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach z dnia 29.12.2015 roku oraz zmienionym Zarządzeniem Nr 3/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach z dnia 31 marca 2016 roku i Zarządzeniem Nr 3/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach z dnia 02 maja 2017 roku oraz Zarządzeniem Nr 6a/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach z dnia 21 czerwca 2018 roku. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 20, pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Sekcja Świadczeń Rodzinnych, w zakresie:

1) świadczeń rodzinnych – do zadań sekcji należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- b) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- c) prowadzenie postępowań dotyczących ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- d) wydawanie formularzy świadczeń osobom uprawnionym do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- e) wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania,
- f) przyjmowanie oraz sprawdzanie merytoryczne wniosków i kompletności dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń,
- g) ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków, dokumentacji oraz obowiązujących uregulowań prawnych,
- h) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- i) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- j) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
- k) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- l) przygotowywanie dokumentacji związanej z egzekucją w administracji, upomnień i tytułów wykonawczych,
- m) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- n) współpraca z komornikami sądowymi, właściwym prokuratorem oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- o) prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- p) obsługa systemu komputerowego świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- q) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń,
- r) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz ich parafowanie,

- s) prowadzenie rejestrów zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- t) przygotowywanie dokumentacji oraz współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie w zakresie koordynacji świadczeń dla osób przebywających zagranicą,
- u) stała współpraca z Sekcją Administracyjną w zakresie realizowanych zadań,
- v) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji.

2) świadczeń wychowawczych – do zadań sekcji należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń wychowawczych zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- b) wydawanie formularzy świadczeń osobom uprawnionym do świadczeń wychowawczych,
- c) wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń wychowawczych, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania,
- d) przyjmowanie oraz sprawdzanie merytoryczne wniosków i kompletności dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń,
- e) ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków, dokumentacji oraz obowiązujących uregulowań prawnych,
- f) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń wychowawczych,
- g) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- h) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
- i) prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- j) obsługa systemu komputerowego świadczeń wychowawczych,
- k) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń,
- l) przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
- m) prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych,

- n) przygotowywanie dokumentacji oraz współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie w zakresie koordynacji świadczeń dla osób przebywających zagranicą,
- o) stała współpraca z Sekcją Administracyjną w zakresie realizowanych zadań,
- p) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji.

3) świadczeń dobry start – do zadań sekcji należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń dobry start zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
- b) wydawanie, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o świadczenie dobry start wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z rozporządzeniem,
- c) wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń dobry start, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania,
- d) sprawdzanie merytoryczne wniosków i kompletności dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń,
- e) ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków, dokumentacji oraz obowiązujących uregulowań prawnych,
- f) wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego,
- g) przesyłanie wnioskodawcy informacji o przyznaniu świadczenie dobry start na wskazany adres poczty elektronicznej,
- h) przygotowywanie decyzji administracyjnych odmawiających przyznania świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- i) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
- j) prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- k) obsługa systemu komputerowego świadczeń dobry start,
- l) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń,
- m) przygotowywanie list wypłat świadczeń dobry start,
- n) prowadzenie rejestrów świadczeń dobry start,
- o) stała współpraca z Sekcją Administracyjną w zakresie realizowanych zadań,

p) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji.

§ 2.

Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.