

Zarządzenie Nr 3/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach
z dnia 31 marca 2016 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

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 2015r. 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 wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7, pkt 1 dodaje się podpunkt 5) o treści:

„5) świadczeń wychowawczych;”. Pozostałe punkty zostały przenieumerowane.

2. W § 9, pkt 2 podpunkt 5) otrzymuje brzmienie:

„5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych:

a) w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych – **ŚR**;

b) w zakresie realizacji świadczeń wychowawczych – **ŚW**;”

3. 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) wydawanie formularzy świadczeń osobom uprawnionym do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

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

- s) przygotowywanie dokumentacji oraz współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie w zakresie koordynacji świadczeń dla osób przebywających zagranicą,
- t) stała współpraca z Sekcją Administracyjną w zakresie realizowanych zadań,
- u) 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.

4. Załącznik nr 1 – Schemat graficzny struktury organizacyjnej Ośrodka otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 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.

