

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 021.3.2022
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBRÓWCE
Z DNIA 25 MARCA 2022 ROKU

zmieniające Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce

Na podstawie § 9 ust. 4 oraz § 11 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce przyjętego Uchwałą nr VIII/53/2015 Rady Gminy Dąbrówka z dnia 8 czerwca 2015 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce wprowadzonym Zarządzeniem Nr 021.1.2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce z dnia 2 stycznia 2017 r. (z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 11 w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „starszy specjalista ds. świadczeń rodzinnych”;
- 2) w § 11 w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych”;
- 3) w § 11 w ust. 3 skreśla się pkt 3;
- 4) w § 12 w ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach m.in.: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, karty dużej rodziny, Powiatowej Karty Rodziny TakRodzina.pl oraz innych świadczeń przekazanych do realizacji przez Dział Świadczeń Rodzinnych - zgodnie z przepisami prawa;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o których mowa w art. 411 ust. 10g-10h ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatku osłonowego na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących świadczenia wychowawczego na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 5) prowadzenie postępowań i gromadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji oraz list i dowodów wypłaty świadczeń;
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) obsługa programów komputerowych przeznaczonych do realizacji zadań;
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych świadczeń;

- 10) stała współpraca z Głównym księgowym i Działem Pomocy Społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- 11) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 12) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach;
- 13) współpraca z komornikami, sądami powszechnymi, organami ścigania, urzędami oraz innymi instytucjami;
- 14) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 15) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
- 16) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Ośrodka i jej archiwizacja;
- 17) prowadzenie akcji informacyjno – edukacyjnej dla klientów Ośrodka (tablica informacyjna, strona internetowa itp.)
- 18) prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach realizowanych świadczeń;
- 19) obsługa punktu kancelaryjnego Ośrodka;
- 20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 21) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka i zleconych przez Kierownika”;
- 5) zmianie ulega schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

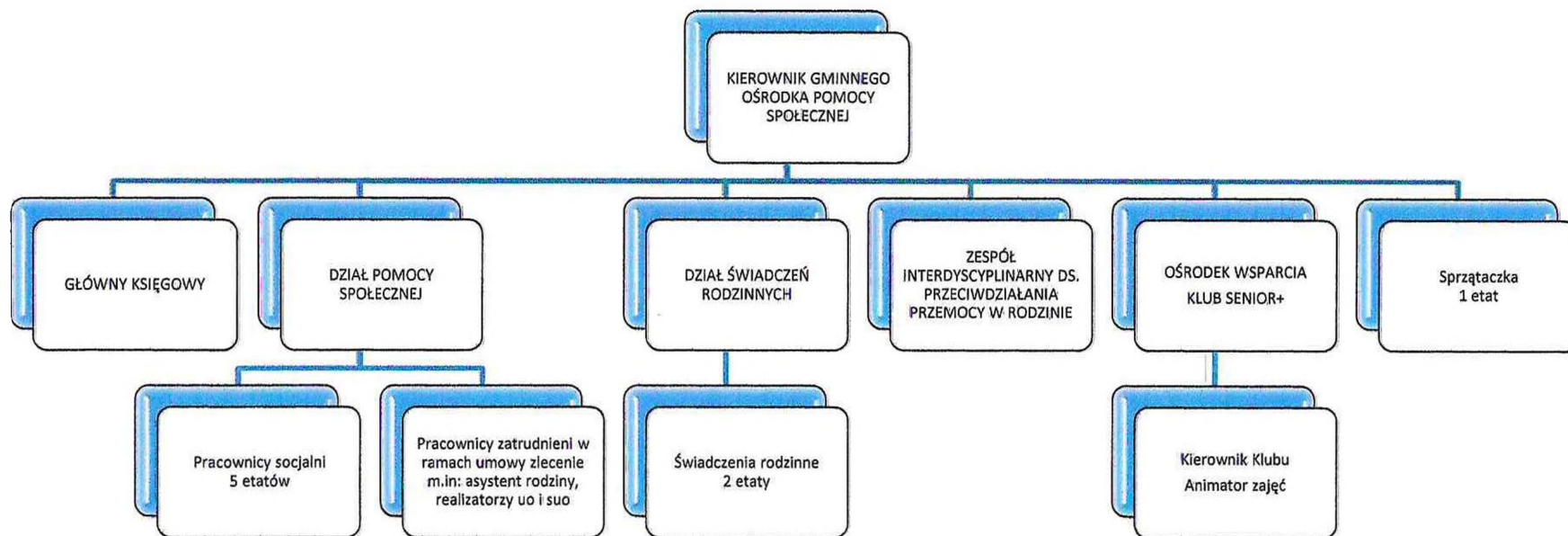
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Jacek Jeziórski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBRÓWCE



KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jacek Jęziórski