

ZARZĄDZENIE NR 3/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Ostrówku
z dnia 01 kwietnia 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.

Na podstawie 5 17 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku zatwierdzonego Uchwałą Nr IV/22/2011 Rady Gminy Ostrówek z dnia 18 lutego 2011r,(tekst jednolity: Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013r. poz. 5155) zmienionego uchwałą Nr XIII/86/2016 Rady Gminy Ostrówek z dnia 31 marca 2016r. **zarządzam, co następuje:**

§1. Zmieniam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku w następujący sposób:

1)w rozdziale III — Wewnętrzna struktura organizacyjna Ośrodka w § 7 dodaje się punkt 7 w brzmieniu.

„7) referent ds. świadczeń wychowawczych”.

2) w rozdziale VIII — Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy dodaje się § 24 b w brzmieniu:

„ § 24a — Do zadań referenta ds. świadczeń wychowawczych należy •
1/przyjmowanie, sprawdzanie i przygotowanie do procesu decyzyjnego wniosków o świadczenia wychowawczego,

2/ustalenie dochodów rodzin ubiegających się o świadczenie wychowawcze poprzez sprawdzanie zgodności składanych oświadczeń z danymi Urzędów Skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych,

3/ przygotowanie decyzji przyznającej i odmawiającej przyznania świadczenia wychowawczego

4/odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie świadczenia wychowawczego,

5/obsługa systemu informatycznego ds. świadczeń wychowawczych, tj. wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do wydawania decyzji administracyjnych ustalania prawa do świadczeń wychowawczych ,

6/obsługa wniosków składanych drogą elektroniczną

- 7/prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec osób, które pobrały nienależnie świadczenie wychowawcze,
- 8/prowadzenie dokumentacji poszczególnych osób otrzymujących świadczenie wychowawcze,
- 9/sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
- 10/przygotowanie materiałów i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń wychowawczych zgodnie w ustawą i dla potrzeb Wójta Gminy,
- 11/przygotowywanie pism, metryk sprawy, zaświadczeń w powyższych sprawach,
- 12/współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej w zakresie monitorowania przekazywanych do rodzin środków finansowych w postaci świadczenia wychowawczego w celu zapobiegania marnotrawieniu tych środków,
- 13/prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia wychowawcze , a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgadnianie realizacji planu z głównym księgowym,
- 14/współpraca z głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności dla osób które nienależnie pobrały świadczenia wychowawcze.
- 15/prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanych świadczeń,
- 16/terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 17/archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 18/ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
- 19/wykonywanie innych służbowych zadań zleconych przez kierownika.
- 20)przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- 21)obsługa wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny składanych drogą elektroniczną,
- 22)analiza dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o przyznanie Karty,
- 23)wprowadzanie danych członków rodziny do systemu informatycznego,

- 24) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania Karty- poprzez wskazania strony Internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rodziny , na której zamieszczony jest wykaz uprawnień przysługujących na podstawie programu,
- 25) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty,
- 26) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych — sprawozdania z realizacji programu takich jak: liczba wydanych Kart, liczba rodzin wielodzietnych posiadających Karty, liczba dzieci wchodzących w skład rodzin wielodzietnych posiadających Karty, wydatków poniesionych na realizację programu,

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Akceptacja Wójta Gminy Ostrówek
/-/ Ryszard Turek

Podpis Kierownika
/-/ Irena Barańska