

Zarządzenie nr 2/V/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Goldapi
z dnia 10 maja 2019r.

w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goldapi.

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany do regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/II/2016 z dnia 25 lutego 2016r. :

1. W § 17 dział III Do zadań pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych należy zastępuje się Do zadań pracowników Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych należy: A. W zakresie świadczeń rodzinnych:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego;
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia opiekuńcze, tj. zasiłek pielęgnacyjny i świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy;
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie zasiłków dla opiekunów;
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o świadczenie rodzicielskie;
5. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia „za życiem”;
6. Koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego;
7. Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
8. Ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;
9. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zasiłku rodzinnego lub dodatków do tego zasiłku z tytułu: urodzenia dziecka, opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego, wychowania dziecka w rodzinie wielodzietnej, samotnego wychowywania dziecka, kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania, świadczenia rodzicielskiego;
10. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczenia opiekuńczego, tj. zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego;
11. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zasiłków dla opiekunów;
12. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie jednorazowego świadczenia „za życiem”

13. Ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;
14. Ustalanie prawa do świadczenia rodzicielskiego;
15. Ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia „za życiem”;
16. Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych;
17. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
18. Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie rodzinne, zaliczki alimentacyjnej i pobierających świadczenia w systemie informatycznym;
19. Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych;
20. Sporządzanie list wypłat i przelewów wypłaconych zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia rodzicielskiego, świadczenia „za życiem” oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
21. Przestrzeganie realizacji planów budżetowych;
22. Planowanie świadczeń i sprawozdawczość;
23. Współpraca z Wojewodą w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych w przypadku podjęcia pracy przez osobę uprawnioną do świadczeń lub członka rodziny tej osoby poza granicami RP.

B. W zakresie świadczeń wychowawczych:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze;
2. Koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego;
3. Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
4. Ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych;
5. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych;
6. Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych;
7. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
8. Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze;
9. Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń wychowawczych;

10.Sporządzanie list wypłat i przelewów wypłaconych świadczeń wychowawczych oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;

11.Przestrzeganie realizacji planów budżetowych;

12.Planowanie świadczeń i sprawozdawczość, sporządzanie zestawień z realizowanych zadań;

13.Współpraca z Wojewodą w zakresie ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych w przypadku podjęcia pracy przez osobę uprawnioną do świadczeń wychowawczych lub członka rodziny tej osoby poza granicami RP.

14.Prowadzenie i aktualizacja danych osobowych w systemie teleinformatycznym;

15.Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału i Dyrektora OPS.

2. W § 17 skreśla się dział IV.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi


Iwona Wasilewska

