

Zarządzenie Nr 4/2016
z dnia 29 lutego 2016r.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu

w sprawie:
wprowadzenia zmian Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Międzyzlesiu

Na podstawie zapisów § 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu, który stanowi załącznik nr 1 do uchwały Nr VII/24/2015 Rady Miejskiej w Międzyzlesiu z dnia 19 maja 2015r., zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Dokonuje się zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu poprzez rozszerzenie Regulaminu.
2. W rozdziale VIII, po §22 dodaje się § 22A - zakres czynności aspiranta pracy socjalnej wykonującego zadania z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program „Rodzina 500+”).

§ 2.

Pozostała treść Regulaminu pozostaje bez zmian.

§ 3.

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Łąka
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016r.

§ 22 a

Do zadań aspiranta pracy socjalnej wykonującego zadania z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program „Rodzina 500+”) należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 3) ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń wychowawczych,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 5) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego, w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
- 7) terminowe przygotowywanie i wysyłanie wszelkich sprawozdań i zbiorów centralnych z realizacji świadczeń wychowawczych, w tym także w formie elektronicznej,
- 8) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,
- 9) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych,
- 10) potwierdzanie kserokopii dokumentów przyjmowanych „za zgodność z oryginałem”,
- 11) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- 12) współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 13) pozyskiwanie danych z innych instytucji niezbędnych przy ustalaniu prawa do świadczeń wychowawczych,
- 14) doręczanie zainteresowanym decyzji o przyznaniu, odmowie lub wstrzymaniu świadczeń,
- 15) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 16) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 17) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.