

Zarządzenie Nr 5 /2022
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
z dnia 10 stycznia 2022 r.

w sprawie: **zmiany Zarządzenia Nr 10/2020 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 14 lutego 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach.**

§1. Zmienia się treść Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2020 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 14 lutego 2020 r., który po zmianach otrzymuje brzmienie:

§26. otrzymuje brzmienie:

§26. Do podstawowych zadań działu należy:

1. zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń,
2. opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
3. sporządzanie przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń,
4. dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia,
5. prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
6. sporządzanie informacji, ocen, analiz,
7. kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń,
8. obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
9. współpraca z komornikami,
10. sporządzanie sprawozdań zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatku osłonowego,
11. sporządzanie informacji o zaległościach z tytułu zaliczki alimentacyjnej oraz funduszu alimentacyjnego,
12. współpraca z ośrodkami pomocy, urzędami miejskimi oraz policją
13. wprowadzanie zadłużeń dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów.,
14. sporządzanie list wypłat, sprawozdań z zakresu Funduszu Alimentacyjnego,
15. sporządzenie zbiorów centralnych ze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego, dodatku osłonowego,
16. przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
17. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu oraz wierzyciela,
18. zakładanie akt dłużników alimentacyjnych,
19. rozliczanie wpłat z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
20. prowadzenie dokumentacji do postępowania odwoławczego,
21. wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców ośrodek w zakresie działu,
22. sporządzanie list do przekazywania składek społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców ośrodka,
23. sporządzanie list i ich korekt,
24. wprowadzanie danych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych dot. świadczeń realizowanych przez dział,
25. występowanie do wojewody o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych przebywających poza granicami Polski, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych,
26. realizacja zadań dotycząca ustalenia prawa do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy.
27. bieżąca analiza i windykacja należności oraz dochodzenie roszczeń spornych,
28. współpraca z biurami informacji gospodarczej,
29. wygaszanie należności z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
30. uzgadnianie zapisów na kontach księgowych w systemie FK z aplikacją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i dodatku osłonowego,
31. realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

§2. W pozostałej części Regulamin organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach pozostaje bez zmian.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pani Jolancie Holik.

§4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podjęcia.

SPECJALISTA
PRACY SOCJALNEJ

.....Dorota Pomożek.....
/przedstawiciel pracowników/

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach

.....Krzysztof Mępsień.....