**Zarządzenie Nr 2/2020**
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie**
**z dnia 1 października 2020 roku**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie**

Na podstawie art.7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r., poz.1282 ), § 8 ust.2 pkt 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXX/180/2013 Rady Gminy Jakubów z dnia 27 czerwca 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 7/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie nadania w/w Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 8 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:
„17) prowadzenia postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust.10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz do wydawania w tych sprawach zaświadczeń na podstawie upoważnienia Wójta.”

2) § 13 otrzymuje brzmienie:
„§ 13 Do zadań stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów .
3. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów.
4. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do ustalania prawa do powyższych świadczeń.
5. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów.

6. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" i zasiłków dla opiekunów zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi.
7. Sporządzenie analiz i sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" i zasiłków dla opiekunów.
8. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" i zasiłków dla opiekunów.
9. Tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" i zasiłków dla opiekunów.
10. Prowadzenie postępowań, przyznawanie karty Dużej Rodziny, a także wydawanie na podstawie upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących Karty Dużej Rodziny.
11. Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w art.411 ust.10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska.
12. Archiwizacja danych.
13. Do obowiązków starszego inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy :

- znajomość obowiązujących przepisów w zakresie jego działania,
- dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie,
- ścisłe i prawidłowe przestrzeganie przepisów prawa materialnego oraz przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, a będących w bezpośrednim związku z zadaniami wymienionymi w zakresie czynności.

3) § 14 otrzymuje brzmienie:
„§ 14 Do zadań stanowiska do spraw świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
3. Wydawanie rozstrzygnięć w sprawach świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia.
4. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
5. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do ustalania prawa do powyższych świadczeń.

6. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start na podstawie wydanych rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych.
8. Sporządzenie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz z realizacji rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start".
9. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
10. Tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
11. Archiwizacja danych.
12. Prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start".
13. Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w art.411 ust.10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska.
14. Do obowiązków stanowiska ds. świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych należy:

- znajomość obowiązujących przepisów w zakresie jego działania,
- dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie,
- ścisłe i prawidłowe przestrzeganie przepisów prawa materialnego oraz przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, a będących w bezpośrednim związku z zadaniami wymienionymi w zakresie czynności."

4) W § 15 ust.1 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) zaświadczenia, wydawane z upoważnienia Wójta, o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w art.411 ust.10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska."

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.