

Załącznik nr 31 do regulaminu organizacyjnego MOPS Ostróda
SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należą:

1. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia rodzinnego.
2. Przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych.
3. Prowadzenie rejestrów wniosków.
4. Prowadzenie rejestru świadczeniobiorców.
5. Sprawdzenie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów.
6. Występowanie z pisemnymi wnioskami o udzielanie informacji niezbędnych do przyznania świadczenia rodzinnego do odpowiednich instytucji w imieniu osoby zainteresowanej i za jego zgodą.
7. Tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków.
8. Kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia.
9. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych.
10. Przygotowywanie list wypłat i przekazów świadczeń rodzinnych.
11. Wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych.
12. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych.
13. Prowadzenie rejestrów list wypłat i przekazów.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych świadczeniobiorcom, przygotowywanie meldunków, informacji i sprawozdań z wykonanej pracy.
15. Bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
16. Przestrzeganie przepisów prawa pracy, BHP i p. poż..
17. Wykonywanie wszystkich poleceń Kierownika Działu oraz bezpośredniego przełożonego.

Dyrektor
/mgr Kazimierz Wosiek/

Niniejszy zakres zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych przyjęto do wiadomości i stosowania.

Ostróda, dnia.....

.....