

Zarządzenie nr 2/2018

z dnia 08 stycznia 2018 r

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach

Na podstawie § 5 oraz § 6 ust.4 pkt.1 i 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach przyjętego uchwałą nr LI/208/10 Rady Gminy w Książkach z dnia 31 sierpnia 2010 r, zmienioną uchwałą nr XXX/144/13 Rady Gminy w Książkach z dnia 26 lutego 2013 r, uchwałą nr IX/47/15 Rady Gminy w Książkach z dnia 16 października 2015 r, oraz uchwałą Nr XVIII/100/16 Rady Gminy w Książkach z dnia 27 kwietnia 2016 r, uchwałą nr XXXV/235/17 Rady Gminy w Książkach z dnia 27 listopada 2017 r, zarządzam jak niżej:

§ 1 W załączniku do Zarządzenia nr 7/2016 z dnia 11 lipca 2016 roku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 ust 1 dodaje się „ pkt 10 stanowisko do spraw realizacji dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, oraz świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym”
- 2) w § 7 dodaje się ust 10 stanowisko do spraw realizacji dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, oraz świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym – do zadań należy:
 1. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją o dodatki mieszkaniowe, energetyczne, stypendia szkolne;
 2. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów szkolnych;
 3. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem świadczeń jw. zgodnie z jednolitym wykazem akt;
 4. Wprowadzanie danych dotyczących świadczeń do bazy komputerowej
 5. Prowadzenie korespondencji w zakresie dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów szkolnych oraz skarg i wniosków, a w szczególności: przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań.
 6. Prowadzenie rejestru decyzji przyznających dodatki energetyczne, mieszkaniowe, stypendia szkolne
 7. Przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych oraz stypendiów szkolnych;
 8. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
 9. Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości;
 10. Udzielanie niezbędnych informacji wnioskodawcom, pomoc w wypełnianiu wniosków;
 11. Prowadzenie dziennika korespondencji;

12. Dostarczanie korespondencji GOPS do poczty;
 13. Przygotowywanie zamówień artykułów biurowych;
 14. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności na zajmowanym stanowisku pracy;
 15. Współpraca z innymi pracownikami GOPS oraz innymi instytucjami;
 16. Zastępowanie innych pracowników w razie ich nieobecności;
 17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.
- § 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 02.01.2018r.

Kierujący
Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
w Książkach
Henryka Adamczyk-Gotembiewska

