

## ZARZĄDZENIE Nr 7/2020

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wodyniach

Na podstawie § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach nadanego Uchwałą Nr III/36/2018 Rady Gminy Wodynie z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wodyniach zm. Uchwałą Nr XVI/133/20 Rady Gminy Wodynie z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr III/36/18 Rady Gminy Wodynie z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wodyniach **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach** zarządza co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach przyjętym Zarządzeniem Nr 10/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach z dnia 27 grudnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 ust. 2 pkt 4) otrzymuje brzmienie: „Referent ds. świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego”;
- 2) § 11 otrzymuje brzmienie: „Do zadań **referenta ds. świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego** należą zadania wynikające z ustaw: ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne w części dotyczącej dodatków energetycznych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci obejmujące:
  - 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowań na dotacje w zakresie powierzonych do realizacji ustaw,
  - 2) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych ustaw,
  - 3) przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji powierzonych ustaw,
  - 4) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu powierzonych ustaw,
  - 5) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją powierzonych ustaw,
  - 6) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
  - 7) prowadzenie odpowiednich rejestrów, w tym komputerowych baz danych, dotyczących dokumentacji z zakresu powierzonych ustaw,
  - 8) sporządzanie list wypłat,
  - 9) ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności ośrodka w tym zakresie. ”.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
/-/ Marlena Paczek