

**Zarządzenie Nr 35/ 2022**  
**Wójta Gminy Lutocin z**  
**dnia 30 czerwca 2022**  
**roku**

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lutocinie.

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIX/158/2013 Rady Gminy Lutocin z dnia 20.12.2013 roku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 14.01.2014r. poz. 313 ze zmianami) na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej **p o s t a n a w i a m** :

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 34/2014 Wójta Gminy Lutocin z dnia 8 lipca 2014 roku z późniejszymi zmianami Zarządzenie Nr 57/2015 Wójta Gminy Lutocin z dnia 30 listopada 2015 roku, Zarządzenie Nr 9/2016 Wójta Gminy Lutocin z dnia 18 marca 2016 roku, Zarządzenie Nr 17/2017 Wójta Gminy Lutocin z dnia 29 marca 2017 roku, Zarządzenie Nr 7/2018 Wójta Gminy Lutocin z dnia 2 lutego 2018 roku wprowadza się następujące zmiany:

**§2.**

1.W Organizacji pracy Ośrodka w § 7 Regulaminu Organizacyjnego w ustępie 1 w pkt 8 otrzymuje brzmienie: „8) Starszy referent ds. Świadczeń rodzinnych”  
2.W § 8 ustęp 8 otrzymuje brzmienie: „ 8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszy referent ds. Świadczeń rodzinnych należy w szczególności :

- 1) udzielanie informacji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, kompletowanie i analiza wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania i weryfikacji prawa do tych świadczeń, a w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych;
- 4) prowadzenie kompleksowej obsługi programu komputerowego z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 5) sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczeń rodzinnych;

- 7) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami oraz innymi jednostkami;
- 8) prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
- 9) wydawanie zaświadczeń;
- 10) obsługa systemów informatycznych;
- 11) sporządzanie niezbędnej dokumentacji na zajmowanym stanowisku;
- 12) sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczeń rodzinnych;
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie spraw, które dotyczą stanowiska pracy;
- 14) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych
- 15) zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych,
- 16) stosowanie określonej przez administratora danych polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 17) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
- 18) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 19) Zastępstwo podczas nieobecności w pracy pracownika na stanowisku inspektor ds. Świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych.

### § 3

Odpowiedzialnym za wykonanie zadania jest kierownik GOPS.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJT  
mgr Jacek Kolodziejski