

ZARZĄDZENIE NR 6/2012
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ
z dnia 27 czerwca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie § 7 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

zarządza się
co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej wprowadzam następujące zmiany w formie aneksu:

1. W paragrafie 2 dodaje się pkt j o treści stanowisko „pomoc materialna dla uczniów - stypendia szkolne i zasiłki szkolne”;
2. W paragrafie 3 pkt. 1 c w miejsce „pomoc biurowa(1 etat)” wpisuje się „pomoc biurowa (3 etaty)”
3. W załączniku nr 1 Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej dodaje się kolumnę o treści : „ Pomoc materialna dla uczniów -stypendia szkolne i zasiłki szkolne (1 etat)
4. dodaje się Załącznik nr 13
§ 1 pkt.1 Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka
pkt.2 „Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji.
 - 2) Pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom osobom ubiegającym się o świadczenia.
 - 3) Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów.
 - 4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów oraz zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu.
 - 5) Analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty.
 - 6) Terminowe sporządzanie list wypłat .
 - 7) Prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych.
 - 8) Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów zasiłków szkolnych (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego).
 - 9) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów.

- 10) Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.
- 11) Wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym „Stypendia”
- 12) Wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych.
- 13) Opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych.
- 14) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych.
- 15) Współpraca z pracownikami OPS oraz szkół w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty.
- 16) Sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń.
- 17) Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych.
- 18) Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych.
- 19) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka

§ 2

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem 27 czerwca 2012 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Krzyszyna Szustak
ORGANIZATOR POMOCY SPOŁECZNEJ