

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach

II. Sekcja ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

Do zadań Sekcji ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- 2) prowadzenie postępowań dot. świadczeń wychowawczych, zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach;
- 6) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznanych świadczeń;
- 7) sporządzanie bilansu potrzeb oraz obowiązującej sprawozdawczości;
- 8) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych;
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
 - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji;
- 10) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej dłużników alimentacyjnych;
- 11) stała współpraca z Sekcją Księgowo-Administracyjną w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- 13) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka;
- 14) współpraca z organami egzekucyjnymi, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;
- 15) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 17) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 18) pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji przez wyznaczonego pracownika;
- 19) współprowadzenie strony internetowej Ośrodka;
- 20) współprowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.