

**Zarządzenie**  
**Wójta Gminy Czernikowo**  
**nr 16a/2005**  
**z dnia 23 sierpnia 2005 roku.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernikowo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 późn. Zm )

**Wójt Gminy Czernikowo**  
**zarządza co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernikowie następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Referat finansowy składający się z:

- a) Kierownika referatu - Skarbnik Gminy,
- b) Stanowiska ds. księgowości budżetowej, płac i ubezpieczeń społecznych,
- c) Stanowiska ds. księgowości podatkowej,
- d) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
- e) Stanowisko ds. obsługi kasowej.

2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

3) Stanowisko ds. ewidencji ludności i kadr,

4) Stanowisko ds. wojskowych, OC i BHP,

5) Stanowisko ds. handlu i usług, działalności gospodarczej, kultury, sztuki, sportu, wypoczynku oraz ochrony przeciwpożarowej,

6) Stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz rolnictwa,

7) Stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, leśnictwa, łowiectwa oraz ochrony środowiska,

8) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

9) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Sołectw,

10) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, stypendiów i świadczeń rodzinnych,

11) Stanowisko ds. rozwoju i promocji,

12) Radca prawny,

13) Kierowca,

14) Kierowca samochodu ciężarowego,

15) Sprzątaczką”

2) Do § 31 a dodaje się następujące punkty:

29) Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o zaliczki alimentacyjne.

30) Współpraca z komornikiem w sprawie przyznania zaliczki oraz zwrotów należności w wysokości zaliczek alimentacyjnych osobom uprawnionym.

31) Rejestracja wniosków o zaliczki alimentacyjne w książce podawczej.

- 32) Wysyłanie wezwań w razie błędów lub braków w złożonych wnioskach albo dostarczonych dokumentach.
- 33) Wydawanie decyzji administracyjnych.
- 34) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaliczek alimentacyjnych.
- 35) Praca w systemie informatycznym stosowanym do realizacji świadczeń rodzinnych.
- 36) Sporządzanie list wypłat zaliczek alimentacyjnych.
- 37) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o wydatkach poniesionych na zaliczki alimentacyjne.
- 38) Występowanie do kierownika ośrodka pomocy społecznej o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u dłużnika.
- 39) Współpraca z urzędem pracy, sądami powszechnymi w czynnościach związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych.

## § 2

Zmiany wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r.

**Wójt**  
mgr inż. *Adzisław Gawroński*