

**Zarządzenie
Wójta Gminy Czernikowo
nr 12a/2006
z dnia 24 maja 2006 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 i stypendiów,
- 11) Stanowisko ds. rozwoju i promocji,
- 12) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej
- 13) Radca prawny,
- 14) Kierowca,
- 15) Kierowca samochodu ciężarowego,
- 16) Sprzątaczką”

2) Dodaje się § 31c, o następującym brzmieniu:

„Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej należy w szczególności:

- 1) Dokładna znajomość przepisów prawa w zakresie świadczeń rodzinnych.

- 2) Udzielanie informacji ubiegającym się o świadczenia rodzinne.
- 3) Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne.
- 4) Wstępna kwalifikacja przyjętych wniosków i załączonych dokumentów.
- 5) Uwierzytelnianie kopii przedkładanych dokumentów.
- 6) Rejestracja wniosków w książce podawczej.
- 7) Analiza wniosków i dołączonych dokumentów.
- 8) Wysyłanie wezwań w razie błędów lub braków w złożonych wnioskach albo dostarczenia niezbędnych dokumentów.
- 9) Wyliczanie średnich dochodów rodziny i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych.
- 10) Praca w systemie informatycznym stosowanym do realizacji świadczeń rodzinnych.
- 11) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub nie przyznania świadczeń rodzinnych.
- 12) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych.
- 14) Przygotowywanie dokumentów do sprawozdań.
- 15) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 16) Czuwanie nad należytych pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem.
- 17) Dokonywanie zgłoszeń do ZUS.
- 18) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznanych świadczeń (praca w programie „Płatnik”).
- 19) Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o zaliczki alimentacyjne.
- 20) Współpraca z komornikiem w sprawie przyznania zaliczki oraz zwrotów należności w wysokości zaliczek alimentacyjnych osobom uprawnionym.
- 21) Rejestracja wniosków o zaliczki alimentacyjne w książce podawczej.
- 22) Wysyłanie wezwań w razie błędów lub braków w złożonych wnioskach albo dostarczonych dokumentach.
- 23) Wydawanie decyzji administracyjnych.
- 24) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaliczek alimentacyjnych.
- 25) Praca w systemie informatycznym stosowanym do realizacji świadczeń rodzinnych.
- 26) Sporządzanie list wypłat zaliczek alimentacyjnych.
- 27) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o wydatkach poniesionych na zaliczki alimentacyjne.
- 28) Występowanie do kierownika ośrodka pomocy społecznej o

przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u dłużnika.

29) Współpraca z urzędem pracy, sądami powszechnymi w czynnościach związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 2

Zmiany wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2006 r..

Wojt
mgr inż. Zdzisław Gawroński