

Zarządzenie
Wójta Gminy Czernikowo
nr 22a/2006
z dnia 28 lipca 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 z 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 i stypendiów,

10) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,

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) § 31a otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych 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) Wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego.
 - 11) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub nie przyznania świadczeń rodzinnych.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych.
 - 13) Przygotowywanie dokumentów do sprawozdań.
 - 14) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 15) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych.
 - 16) Czuwanie nad należytem pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem.
 - 17) Dokonywanie zgłoszeń do ZUS.
 - 18) Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta i Zastępcę Wójta.
- 3) Do § 31 dodaje się następujące punkty:
- 14) Udzielanie informacji ubiegającym się o pomoc materialną dla uczniów.
 - 15) Przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją o pomoc materialną dla uczniów.
 - 16) Kwalifikacja przyjętych wniosków i załączonych dokumentów.
 - 17) Rejestracja wniosków w książce podawczej.
 - 18) Analiza wniosków i załączonych dokumentów.
 - 19) Wyliczanie średnich dochodów rodziny i ustalanie prawa do pomocy materialnej dla uczniów.
 - 20) Wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego.
 - 21) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub nie pomocy materialnej.
 - 22) Sporządzanie list wypłat stypendiów o charakterze socjalnym i zasiłków szkolnych.
 - 23) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla uczniów.
 - 24) Współpraca z GOPS, szkołami, Gminną Komisją Stypendialną w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 2

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


 mgr inż. Zdzisław Gawroński