BURMISTRZ MIASTA I GMINY
KAŃCZUGA

Zarządzenie Nr 10/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 31 lipca 2019r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 28 grudnia 2019 r.

1. **Rozdział II Organizacja Urzędu**

§ 20 otrzymuje brzmienie:

IV. Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego (RRG), w skład, którego wchodzą:

1. **Kierownik referatu** -1 etat,
2. stanowisko ds. budownictwa i rozwoju gospodarczego – 1 etat,
3. stanowisko ds. zamówień publicznych, ochrony zabytków, rekreacji i sportu – 1 etat,
4. stanowisko ds. dróg i mostów – 1 etat,
5. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - 1 etat,
6. kierowca samochodu - robotnik gospodarczy – 1 etat,
7. robotnik gospodarczy – 1 etat.

Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego** należą w szczególności:

1. kompleksowa organizacja procesu inwestycyjnego obiektów budowlanych stanowiących własność gminy,
2. programowanie i sporządzanie planów inwestycyjnych,
3. organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wytycznymi instytucji zewnętrznych oraz wewnętrznym regulaminem wydatkowania środków pieniężnych,

4. opracowanie wniosków o zlecenie robót i usług, oraz materiałów stanowiących załączniki do SIWZ zgodnie z regulaminem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
5. zlecanie i współpraca z projektantem przy opracowaniu pełnej dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz nadzór nad jej prawidłowym sporządzeniem,
6. zabezpieczenie wykonawstwa dla planowanych inwestycji,
7. udział w pracach komisji przetargowych
8. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie inwestycji
9. sporządzanie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykonawcami oraz czuwanie nad sprawną realizacją tych inwestycji,
10. zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego i spisywanie umów na nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami,
11. przygotowywanie materiałów do zgłoszeń o zamiarze wykonania robót budowlanych,
12. przygotowanie materiałów i występowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę,
13. przygotowanie końcowego odbioru inwestycji oraz bezpośredni udział w odbiorach,
14. zapewnienie nadzoru inwestorskiego na realizowanych inwestycjach.
15. nadzór inwestorski nad realizacją robót remontowo – budowlanych metodą gospodarczą polegającą na zapewnieniu materiałów i odpowiedniego wykonawstwa.
16. rozliczanie materiałowe inwestycji i remontów realizowanych w systemie gospodarczym na terenie miasta i gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
17. zlecanie i współpraca z projektantem przy opracowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej w zakresie remontów,
18. współpraca ze Starostwem Powiatowym w Przeworsku w zakresie wydawania pozwoleń na budowę na wykonanie inwestycji.
19. przygotowywanie przedmiarów do sporządzania kosztorysów inwestorskich w zakresie modernizacji, adaptacji i remontów budynków komunalnych na terenie miasta i gminy,
20. przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
21. nadzór nad funkcjonowaniem obiektów sportowych w tym boiska ORLIK 2012 oraz nadzór nad realizacją obowiązków przez zatrudnionych animatorów.
22. współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań, rozliczanie przyznanych dotacji,
23. inicjowanie i realizacja przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków i działalności organizacji młodzieżowo – sportowych,

24. prowadzenie spraw w zakresie turystyki i wypoczynku na terenie Miasta i Gminy Kańczuga
25. opracowanie projektu programu rozwoju turystyki i wypoczynku oraz koordynowanie zadań z niego wynikających,
26. przygotowanie materiałów i nadzór nad realizacją wszelkich zmian dotyczących Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kańczuga,
27. przygotowanie wszelkich materiałów dotyczących opracowania i uchwalania Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
28. zbiór oryginałów Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz przekazywanie ich kopii Staroście i Wojewodzie,
29. przyjmowanie, rozpatrywanie i analiza wniosków o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,
30. prowadzenie toku formalno – prawnego zmierzającego do wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,
31. sporządzanie analiz do decyzji i współpraca z urbanistą w sporządzaniu projektu decyzji, o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,
32. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
33. rozpatrywanie wniosków i odwołań od wydanych decyzji,
34. wydawanie zaświadczeń (opinii urbanistycznych) wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
35. współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru architektoniczno – budowlanego.
36. współpraca w przygotowaniu terenów pod realizację budownictwa mieszkaniowego, usługowego oraz przemysłowego.
37. organizacja informacji turystycznej,
38. podejmowanie działań z zakresu wytyczania szlaków turystycznych oraz tras rowerowych.
39. Współpraca przy organizowaniu procesu inwestycyjnego obiektów budowlanych stanowiących własność gminy pod względem zapewnienia jego zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,

40. kompleksowe opracowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wymaganiami programów unijnych w oparciu o prawidłowo sporządzony i dostarczony opis przedmiotu zamówienia.
41. sporządzanie umów z wykonawcami robót budowalnych, dostaw i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami merytorycznymi pracowników,
42. opracowywanie wniosków o dofinansowywanie realizowanych inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
43. weryfikacja i konfiguracja kosztorysów inwestorskich na potrzeby postępowań o udzielnie zamówienia publicznego
44. Wyszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla miasta i gminy,
45. analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
46. przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi stowarzyszeniami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów.
47. koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez miasto i gminę,
48. korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
49. bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
50. zabezpieczenie trwałości projektów, prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
51. przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
52. pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
53. reprezentowanie Gminy w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych,

54. współpraca z administracją rządową i samorządową, przedsiębiorcami oraz innymi organizacjami, zwłaszcza w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych, które mogą być wykorzystywane dla rozwoju gminy oraz stymulowania przedsiębiorczości i rynku pracy,
55. opracowywanie wraz z innymi komórkami, strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych,
56. przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
57. organizacja współpracy oraz koordynacja kontaktów krajowych i zagranicznych, w tym udziału w stowarzyszeniach i związkach,
58. organizacja współpracy z miastami partnerskimi, inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych i sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z miastami partnerskimi,
59. rozliczanie materiałowe inwestycji i remontów realizowanych w systemie gospodarczym na terenie miasta i gminy,
60. przygotowywanie i opracowywanie krótkich informacji opisowych oraz dokumentacji fotograficznej, realizowanych na terenie miasta i gminy inwestycji i remontów,
61. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wydatkowania środków finansowych z budżetu oraz potwierdzanie prawidłowości wydatkowania środków pieniężnych z budżetu na dokumentach księgowych zgodnie z Regulaminem,
62. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
63. sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych
64. prowadzenie rejestru zabytków na terenie miasta i gminy oraz obsługa Gminnej Ewidencji Zabytków,
65. Sprawozdawczość i realizacja Programu Opieki nad Zabytkami Miasta i Gminy Kańczuga
66. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
67. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz ruchomych,
68. przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków,

69. współdziałanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
70. nadzór nad cmentarnictwem wojennym, prowadzenie ewidencji mogił wojennych
71. Nadzór nad Miejscami Pamięci Narodowych, prowadzenie ewidencji
72. Zaopatrzenie pracowników Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne,
73. zakup wyposażenia urzędu wg potrzeb, zakup środków czystości dla sprzątaczki oraz rozliczanie faktur w tym zakresie,
74. Nadzór i wprowadzenie elektronizacji procesów zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze,
75. Obsługa systemów informatycznych Urzędu Zamówień Publicznych (TED, BZP)
76. Obsługa BIP Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga w zakresie zakładek – „zamówienia publiczne – profil nabywcy", „Budownictwo i Rozwój Gospodarczy"
77. Kompleksowe przeprowadzanie procesów związanych z udzielaniem dotacji zgodnie z Regulaminem udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Miasta i Gminy Kańczuga
78. planowanie budowy, modernizacji, remontów i utrzymanie dróg gminnych i mostów,
79. zarządzanie siecią dróg gminnych oraz wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów niezwiązaną z gospodarką drogową.
80. prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
81. organizowanie wykonawstwa robót na drogach i mostach, sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem robót budowlanych – bieżące utrzymanie,
82. zlecanie i współpraca z projektantem przy opracowaniu pełnej dokumentacji technicznej i kosztorysowej w zakresie dróg gminnych i mostów,
83. nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
84. realizacja zadań związanych z wykonaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej,
85. sporządzanie sprawozdań, wniosków i rozliczeń zadań z dofinansowania inwestycji w zakresie remontów dróg i mostów,
86. wydawanie wstępnej opinii, przygotowanie materiałów w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, lokalnych i miejskich,
87. nadzór nad przygotowaniem planów organizacji ruchu drogowego w mieście oraz wprowadzanie zmian w dotychczasowych organizacjach ruchu drogowego

88. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
89. sporządzanie informacji o powierzchni gruntów pod drogami wewnętrznymi i drogami gminnymi, publicznymi stanowiącymi mienie komunalne - niezbędnych do wymiaru podatków od nieruchomości.
90. prowadzenie spraw z zakresu wyrażenia zgody na korzystanie z przystanków autobusowych w ramach przewoźników,
91. prowadzenie spraw związanych z remontem i utrzymaniem przystanków.

W zakresie zadań pracowników gospodarczych:

1. wykonywanie prac remontowych, porządkowych, konserwacyjnych na terenie miasta i gminy Kańczuga oraz w budynkach komunalnych miasta i gminy Kańczuga,
2. wykonywanie prac porządkowych w sezonie zimowym przy budynkach komunalnych i na chodnikach gminnych,
3. dbanie o powierzone mienie w tym dokonywanie niezbędnych przeglądów, odbiorów,
4. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
5. przestrzeganie przepisów ruchu drogowego.

2. § 22 otrzymuje brzmienie:

VI. Referat Spraw Społecznych (RSS) w skład, którego wchodzą:

1. **Kierownik referatu** - 1 etat,
2. stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat,
3. stanowisko ds. świadczeń wychowawczych – 2 etaty,
4. pomoc administracyjna – 3 etaty,

Do zadań Referatu Spraw Społecznych należą w szczególności:

1. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków w formie papierowej w sprawach poszczególnych świadczeń:
   a. zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
   b. świadczeń opiekuńczych,
   c. zasiłku dla opiekuna,
   d. jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
   e. świadczenia rodzicielskiego,

f. jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu – „Za życiem",
g. funduszu alimentacyjnego,
h. świadczenia wychowawczego (500 plus),
i. świadczenia dobry start (300 plus).

2. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawach zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego:
   1) z tytułu urodzenia dziecka,
   2) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
   3) z tytułu wychowania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
   4) samotnego wychowywania dziecka,
   5) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
   6) rozpoczęcia roku szkolnego,
   7) podjęcie przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
3. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń opiekuńczych, w tym:
   i. zasiłku pielęgnacyjnego,
   ii. specjalnego zasiłku opiekuńczego,
   iii. świadczenia pielęgnacyjnego,
4. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
5. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie zasiłku dla opiekuna,
6. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie świadczenia rodzicielskiego,
7. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu - „Za życiem",
8. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

9. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie informacji i decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego (500 plus),
10. prowadzenie postępowania, ustalanie prawa i wydawanie informacji i decyzji w sprawie świadczenia dobry start (300 plus),
11. informowanie w różnej formie o uprawnieniach oraz pomoc przy załatwianiu spraw z zakresu poszczególnych świadczeń,
12. wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
13. wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczenia wychowawczego (500 plus),
14. weryfikacja informacji o beneficjentach poprzez poszczególne Usługi wymiany informacji udostępnione w ramach Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) Emp@tia:
    1) rejestr PESEL,
    2) E-Podatki,
    3) ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych),
    4) AC Rynek Pracy,
    5) EKSMOON (Elektroniczny Krajowy System Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności),
    6) NFZ-CWU (Narodowy Fundusz Zdrowia - Centralny Wykaz Ubezpieczonych),
    7) *CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej),*
    8) KRUS (Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego),
    9) CBB (Centralna Baza Beneficjentów),
    10) KRS (Krajowy Rejestr Sądowy),
    11) MEN SIO (System Informacji Oświatowej).
15. obsługa wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Empatia, ePUAP
16. obsługa wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Emp@tia, ePUAP
17. obsługa wniosków w sprawie świadczeń wychowawczych (500 plus) złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Emp@tia, bankowość elektroniczną, PUE ZUS, ePUAP
18. obsługa wniosków w sprawie świadczenia dobry start (300 plus) złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Emp@tia i bankowość elektroniczną,

19. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
20. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
21. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego (500 plus),
22. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do ustalania prawa do świadczenia dobry start (300 plus),
23. obsługa Platformy SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna) w celu pozyskania informacji o osobach zarejestrowanych w Urzędzie Pracy,
24. zapotrzebowanie i bilansowanie potrzeb finansowych celem realizacji wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz nadzór nad terminową wypłatą tych świadczeń,
25. zapotrzebowanie i bilansowanie potrzeb finansowych celem realizacji wypłaty świadczenia wychowawczego (500 plus) i świadczenia dobry start (300 plus) oraz nadzór nad terminową wypłatą tych świadczeń,
26. sporządzanie list wypłat z zakresu: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem" i funduszu alimentacyjnego,
27. sporządzanie listy wypłat z zakresu: świadczenia wychowawczego (500 plus) i świadczenia dobry start (300 plus),
28. sporządzanie rozliczeń z dotacji na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem" w tym także w formie elektronicznej,
29. sporządzanie rozliczeń z dotacji na wypłatę świadczenia wychowawczego (500 plus) i świadczenia dobry start (300 plus) w tym także w formie elektronicznej,
30. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,
31. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu zasiłków dla opiekunów, w tym także w formie elektronicznej,
32. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań przewidzianych w Ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym także w formie elektronicznej,

33. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego, w tym także w formie elektronicznej,
34. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia dobry start, w tym także w formie elektronicznej,
35. przekazywanie informacji w sprawie zgłoszenia i wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia w ZUS,
36. dokonywanie comiesięcznych rozliczeń i sporządzanie list wypłat składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wnioskodawców do ZUS,
37. dokonywanie kwartalnych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne do KRUS,
38. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
39. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
40. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
41. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych
42. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
43. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start
44. prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Wojewodą w zakresie świadczeń rodzinnych, w tym przekazywanie wniosków wraz z dokumentacją również w formie elektronicznej,
45. prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Wojewodą w zakresie świadczenia wychowawczego (500 plus) w tym przekazywanie wniosków wraz z dokumentacją również w formie elektronicznej
46. współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń rodzinnych,
47. współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń wychowawczych (500 plus),

48. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowywanie decyzji w w/w sprawach,
49. prowadzenie dokumentacji w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
50. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek,
51. przekazywanie danych do rejestrów Biur Informacji Gospodarczej
52. współpraca z Komornikami Sądowymi, Policją, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Sądami, Urzędami, innymi Instytucjami i Organami prowadzącymi postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przewidzianych w Ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
53. odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń,
54. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
55. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności związanych z realizacją poszczególnych Ustaw na stanowiskach pracy.

§ 2.

1. Wprowadza się zmiany do załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się zmiany do załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w brzmieniu jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Zygadło