

**Zarządzenie Nr 27/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga  
z dnia 29 czerwca 2021 r.**

**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 2020 r., poz. 713 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 2018 r.:

2. Z dniem 1 lipca 2021 roku § 22 otrzymuje brzmienie:

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

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:
  - 1) zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
  - 2) świadczeń opiekuńczych,
  - 3) zasiłku dla opiekuna,
  - 4) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
  - 5) świadczenia rodzicielskiego,
  - 6) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego  
zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę  
zagrożającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w  
czasie porodu – „Za życiem”,
  - 7) funduszu alimentacyjnego,
  - 8) świadczenia wychowawczego (500 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:
  - 1) zasiłku pielęgnacyjnego,
  - 2) specjalnego zasiłku opiekuńczego,

- 3) 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. informowanie w różnej formie o uprawnieniach oraz pomoc przy załatwianiu spraw z zakresu poszczególnych świadczeń,
11. wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
12. wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczenia wychowawczego (500 plus),
13. 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).
14. obsługa wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Empatia, ePUAP
15. obsługa wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Emp@tia, ePUAP
16. obsługa wniosków w sprawie świadczeń wychowawczych (500 plus) złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Emp@tia, bankowość elektroniczną, PUE ZUS, ePUAP
17. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
18. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
19. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego (500 plus),
20. obsługa Platformy SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna) w celu pozyskania informacji o osobach zarejestrowanych w Urzędzie Pracy,

21. zapotrzebowanie i bilansowanie potrzeb finansowych celem realizacji wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz nadzór nad terminową wypłatą tych świadczeń,
22. 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,
23. sporządzanie list wypłat z zakresu: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem” i funduszu alimentacyjnego,
24. sporządzanie listy wypłat z zakresu: świadczenia wychowawczego (500 plus),
25. 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,
26. sporządzanie rozliczeń z dotacji na wypłatę świadczenia wychowawczego (500 plus), w tym także w formie elektronicznej,
27. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,
28. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu zasiłków dla opiekunów, w tym także w formie elektronicznej,
29. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań przewidzianych w Ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym także w formie elektronicznej,
30. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego, w tym także w formie elektronicznej,
31. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia dobry start, w tym także w formie elektronicznej,
32. przekazywanie informacji w sprawie zgłoszenia i wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia w ZUS,
33. dokonywanie comiesięcznych rozliczeń i sporządzanie list wypłat składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wnioskodawców do ZUS,
34. dokonywanie kwartalnych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne do KRUS,
35. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
36. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
37. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
38. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych
39. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
40. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start
41. 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,
42. 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
43. współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń rodzinnych,

44. współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń wychowawczych (500 plus),
45. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowywanie decyzji w w/w sprawach,
46. prowadzenie dokumentacji w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
47. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek,
48. przekazywanie danych do rejestrów Biur Informacji Gospodarczej
49. 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,
50. odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń,
51. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
52. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności związanych z realizacją poszczególnych Ustaw na stanowiskach pracy.

**§ 2.**

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia polecam Sekretarzowi.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

BURMISTRZ  
mgr Andrzej Zygałło

