

**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 2023 r., poz. 40 z późn. 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.:

**1. § 17 Referat Budżetu i Finansów (FN) otrzymuje brzmienie: „ § 17 I. Referat Budżetu  
i Finansów (FN) w skład, którego wchodzi:**

1. **Skarbnik – Kierownik Referatu – 1 etat.**
2. **zastępca skarbnika – 1 etat,**
3. stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty,
4. pomoc administracyjna ds. księgowości budżetowej – 1 etat,
5. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - 2 etaty,
6. pomoc administracyjna ds. wymiaru podatków i opłat - 2 etaty,
7. stanowisko ds. księgowości podatkowej – 2 etaty,
8. stanowisko ds. płac – 1 etat,
9. stanowisko ds. obsługi kasowej – 1 etat.

Zadania Referatu pozostają bez zmian.

**2. § 22 otrzymuje brzmienie: „ § 22. 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. pomoc administracyjna – 2 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) oraz innych zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw
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, wydawanie decyzji i informacji w zakresie innych zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw
  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),
    - 12) Straż Graniczna dane z Rejestru Wjazdów i Złożonych Wniosków (RWiZW) obywateli Ukrainy
  14. obsługa wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Emp@tia oraz ePUAP
  15. obsługa wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Emp@tia oraz ePUAP
  16. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,

17. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
18. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji i informacji z zakresu innych zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw
19. obsługa Platformy SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna) w celu pozyskania informacji o osobach zarejestrowanych w Urzędzie Pracy,
20. zapotrzebowanie i bilansowanie potrzeb finansowych celem realizacji wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz nadzór nad terminową wypłatą tych świadczeń
21. zapotrzebowanie i bilansowanie potrzeb finansowych celem realizacji wypłaty innych zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw
22. sporządzanie list wypłat z zakresu: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem” i funduszu alimentacyjnego oraz innych zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw
23. sporządzanie rozliczeń z dotacji na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem” oraz innych zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw w tym także w formie elektronicznej
24. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,
25. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu zasiłków dla opiekunów, w tym także w formie elektronicznej,
26. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań przewidzianych w Ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym także w formie elektronicznej,
27. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego, w tym także w formie elektronicznej,
28. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu innych zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw
29. Pozyskiwanie danych potrzebnych do realizacji świadczeń i dodatków ze zbioru ZUS poprzez Platformę Usług Elektronicznych (PUE ZUS)
30. przekazywanie informacji w sprawie zgłoszenia i wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia w ZUS,
31. dokonywanie comiesięcznych rozliczeń i sporządzanie list wypłat składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wnioskodawców do ZUS,
32. dokonywanie kwartalnych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne do KRUS,
33. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
34. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
35. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń i dodatków realizowanych jako zadania zlecone na podstawie odrębnych ustaw
36. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych
37. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
38. 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,

39. 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
40. współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń rodzinnych,
41. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowywanie decyzji w w/w sprawach,
42. prowadzenie dokumentacji w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
43. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek,
44. przekazywanie danych do rejestrów Biur Informacji Gospodarczej
45. 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,
46. odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń,
47. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
48. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności związanych z realizacją poszczególnych Ustaw na stanowiskach pracy.

#### § 2.

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.

#### § 3.

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

#### § 4.

Wykonanie Zarządzenia polecam Sekretarzowi Miasta i Gminy, Skarbnikowi Miasta i Gminy Kańczuga oraz pracownikowi ds. kadr.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu wśród pracowników poprzez dostępny system PROTON – w zakładce „baza wiedzy”

BURMISTRZ  
mgr Andrzej Zygadlo

123