

ZARZĄDZENIE NR 33/2016
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 24. marca 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Paczkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Paczkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 20 lutego 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

Wydział Spraw Społecznych (WSS)

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

1. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy dotyczące:

- 1) świadczeń rodzinnych,
- 2) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) świadczeń wychowawczych,
- 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) dodatków mieszkaniowych,
- 6) dodatków energetycznych,
- 7) Karty Dużej Rodziny,
- 8) Opolskiej Karty Rodziny i Seniora.

2. Zadania te realizowane są w szczególności poprzez :

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny i Seniora oraz kompletowanie dokumentów w tych sprawach,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,

- 3) współpracę w prowadzeniu postępowań z organami, które ustalają uprawnienia do świadczeń rodzinnych dla rodzin w których zachodzi koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego,
- 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów, kierowanie wniosków do Urzędu Pracy, do Prokuratury, Sądu i Starostwa Powiatowego,
- 5) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- 6) bieżącą współpracę z komornikami, organami właściwymi wierzyciela oraz organami właściwymi dłużnika,
- 7) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach o zwrot dla dłużników alimentacyjnych,
- 8) bieżące wprowadzanie danych do programów komputerowych do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny,
- 9) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania, zmiany, uchylecia lub odmowy uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie i zwrot świadczeń nienależnie pobranych, oraz umorzeń zadłużeń w tych sprawach lub rozłożenia na raty,
- 11) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych dotyczących prowadzonych spraw,
- 13) analizę i weryfikację planów budżetowych dotycząca środków przeznaczonych na realizację prowadzonych zadań,
- 14) wykonywanie prac kancelaryjnych wydziału."

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Paczków.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2016 r.

Wyk. I.Cymara

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka