

ZARZĄDZENIE Nr 69/2019
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 22 sierpnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dubeninki.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309) zarządzam, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dubeninki, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 54/2014 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 8 września 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dubeninki, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 3 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Dubeninkach przy ulicy Dębowej 27.

2. § 20 pkt 69 otrzymuje brzmienie:

Do stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start” należy:

1) Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”.

2) Prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”.

3) Prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych.

4) Przygotowywanie informacji, projektów decyzji, postanowień, innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”, świadczenia „dobry start” oraz wobec dłużników alimentacyjnych.

5) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne), zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”.

6) Zgłaszanie osób pobierających świadczenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów.

7) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”, świadczenia „dobry start”, oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, w tym także w formie elektronicznej.

8) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt.

- 9) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”.
- 10) Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”.
- 11) Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”, świadczenia „dobry start” oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 12) Wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń.
- 13) Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
- 14) Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz organu właściwego wierzyciela.
- 15) Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki.
- 16) Wpis dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.