

ZARZĄDZENIE NR 67/08
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 01 października 2008 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 4/07 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 2 stycznia 2007 r. (zm. Zarządzenie Nr 44/08 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 22 lutego 2008 r., Zarządzenie Nr 56/08 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 27 czerwca 2008 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale III „Organizacja wewnętrzna Urzędu” § 9 :

a) w ust. 3 po pkt 9 dodaje się pkt 10 o następującym brzmieniu:

„10) stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego – FA.”,

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Zestawienie obsady etatowej w Urzędzie:

Ogółem: 18 i 7/12 etatu, w tym:

- 1) Wójt – 1
- 2) Z-ca Wójta – 1
- 3) Sekretarz – 1
- 4) Skarbnik – 1
- 5) Kierownik USC – 1
- 6) Pracownicy administracyjni – 9 i 1/4
- 7) Pracownicy obsługi – 4 i 1/3.”;

2) w rozdziale V „Zakres działania komórek organizacyjnych” § 11:

a) w ust. 1

- skreśla się pkt 14,

- po pkt 18 dodaje się pkt 19 o następującym brzmieniu:

„19) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości przechowywane w kasie, zabezpieczenie kasy po godzinach pracy”,

b) w ust. 5 po pkt 9 dodaje się pkt 10 o następującym brzmieniu:

„10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów

budżetowych”,

c) w ust. 8 skreśla się pkt 7,

d) dodaje się ust. 11 o następującym brzmieniu:

„11. Na stanowisku pracy ds. funduszu alimentacyjnego prowadzone są sprawy:

- 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjnych.
- 3) Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń alimentacyjnych.
- 4) Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 5) Przygotowywanie projektów decyzji przyznających i zmieniających prawo do świadczeń alimentacyjnych.
- 6) Sporządzanie list wypłat z funduszu alimentacyjnego.
- 7) Sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 8) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 9) Tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnianie rejestru dłużników alimentacyjnych.
- 10) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych.
- 11) Współpraca z urzędem wierzyciela i dłużnika, z komornikiem sądowym w przedmiocie skuteczności egzekucji.
- 12) Aktywizowanie zawodowe dłużników alimentacyjnych oraz współpraca z powiatowym urzędem pracy.
- 13) Prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.” ;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r., z wyjątkiem pkt 2 lit. a-c, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

Wójt

Barbara Wasiulewska