XML
Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

Pani
Katarzyna FORYŚ-PRYMON
Inspektor do spraw Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy pomoc stronom w wypełnianiu wniosków.
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy świadczeń wychowawczych.

4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
6. Przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS dot. składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dla osób pobierających świadczenia opiekuńcze, zasiłek dla opiekuna.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach dot. świadczeń w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
8. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy tym także w wersji elektronicznej.
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
10. Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
11. Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
12. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
13. Wprowadzanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
15. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatku osłonowego.
16. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
17. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw- w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi.
18. Zastępstwo na stanowisku pracownika ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz na stanowisku ds. świadczeń wychowawczych.
19. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

Pracownicy przy znakowaniu spraw używają symbolu „SR".

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2023-04-28
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-04-28 14:44
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-11-22 14:37

Rejestr zmian
XML
Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Pani
Anna SZELA
Inspektor do spraw Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).

5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy pomoc stronom w wypełnianiu wniosków.
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy świadczeń wychowawczych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
6. Przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS dot. składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dla osób pobierających świadczenia opiekuńcze, zasiłek dla opiekuna.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach dot. świadczeń w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
8. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy tym także w wersji elektronicznej.
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
10. Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.

11. Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
12. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
13. Wprowadzanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
15. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatku osłonowego.
16. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
17. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw- w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi.
18. Zastępstwo na stanowisku pracownika ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz na stanowisku ds. świadczeń wychowawczych.
19. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

Pracownicy przy znakowaniu spraw używają symbolu „SR".

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2020-02-18
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 09:41
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:47

Rejestr zmian