

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Pani

Anna Szela

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z 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.
1. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
1. Kodeks pracy.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 2018.1260 t.j.).
3. 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. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej

i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

1. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
2. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
3. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych

i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.

1. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
2. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 104/11 Wójta Gminy z dnia 29 grudnia 2011 r. ustalam Pani/Panu z dniem 01 stycznia 2012 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia rodzinnego w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie, weryfikowanie wniosków wraz z załączoną dokumentacją oraz wprowadzanie danych do systemów

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

informatycznych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń:

- a. zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami
 - b. zasiłków pielęgnacyjnych
 - c. świadczeń pielęgnacyjnych
 - d. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
3. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
 4. Obsługa programu AMAZIS dot. świadczeń rodzinnych
 5. Obsługa programu NEMEZIS dot. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 6. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
 7. Zapotrzebowanie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 8. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
 9. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w wersji elektronicznej.
 10. Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
 11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
 12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.
 13. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 14. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.
 15. Zastępstwo na stanowisku pracownika prowadzącego sprawy dotyczące świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Pani

Justyna Wańcio

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z 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.
1. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
1. Kodeks pracy.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 2018.1260 t.j.).
3. 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. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

1. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
2. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
3. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych

i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.

1. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
2. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 98/2018 Wójta Gminy z dnia 31 października 2018 r. ustalam Pani/Panu z dniem 08.03.2019 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia rodzinnego w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie, weryfikowanie wniosków wraz z załączoną dokumentacją oraz wprowadzanie danych do systemów informatycznych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń:
 - a. zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami
 - b. zasiłków pielęgnacyjnych
 - c. świadczeń pielęgnacyjnych
 - d. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
3. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
4. Obsługa programu AMAZIS dot. świadczeń rodzinnych
5. Obsługa programu NEMEZIS dot. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
6. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
7. Zapotrzebowanie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
9. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w wersji elektronicznej.
10. Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.
13. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
14. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.
15. Zastępstwo na stanowisku pracownika prowadzącego sprawy dotyczące świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Pani

Małgorzata Żelazko

Inspektor ds. świadczeń wychowawczych

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.
1. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny
organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa

1. Kodeks pracy.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.).
3. 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. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej

i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

1. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
2. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
3. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
4. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
5. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych

i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.

1. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
2. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
3. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ustalam Pani/Panu z dniem 18.05.2017 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, pomoc stronom w wypełnianiu wniosków.
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
6. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych w tym także w wersji elektronicznej.
7. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń wychowawczych.
8. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
9. Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny
zakresie.

10. 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 wychowawczych.
11. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń m.in. tworzenie aktualnych rejestrów, wykazów, informacji dotyczących świadczeń wychowawczych.
12. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
13. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz innych zadań zleconych przez kierownika GOPS w Wiązownicy.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw- w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
16. Zastępstwo na stanowisku pracownika prowadzącego sprawy związane ze świadczeniami rodzinnymi i świadczeniami z funduszu alimentacyjnego.

Pani

Iwona Kubiak

Inspektor ds. świadczeń wychowawczych

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.
1. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
1. Kodeks pracy.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.).
3. 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. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej

i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

1. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
2. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
3. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
4. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

realizacji powierzonych zadań.

5. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych

i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.

1. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
2. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
3. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ustalam Pani/Panu z dniem 18.05.2017 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, pomoc stronom w wypełnianiu wniosków.
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
6. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych w tym także w wersji elektronicznej.
7. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń wychowawczych.
8. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
9. Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
10. 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 wychowawczych.
11. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń m.in. tworzenie aktualnych rejestrów, wykazów, informacji dotyczących świadczeń wychowawczych.
12. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
13. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz innych zadań zleconych przez kierownika GOPS w Wiązownicy.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw- w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
16. Zastępstwo na stanowisku pracownika prowadzącego sprawy związane ze świadczeniami rodzinnymi i świadczeniami z funduszu alimentacyjnego.

Podmiot publikujący Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył	Marta Dobrucka - Pracownik UGW	2020-02-18
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 09:41
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 10:11

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny