

Zarządzenie Nr 0050.54.2016

Burmistrza Czarnego

z dnia 29 marca 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy
Czarne

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz. U. z 2015 r. poz. 1515)

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Czarne wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.5.2016 z dnia 08 stycznia 2016 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 26 otrzymuje brzmienie:

Do zadań i kompetencji Referatu Świadczeń Społecznych należą w szczególności sprawy:

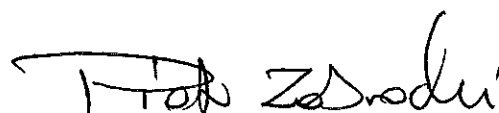
- 1) udzielanie informacji w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekuna, poprawności wypełniania wniosków oraz kompletowania odpowiednich dokumentów,
- 2) przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego dla osób przebywających za granicą, w tym wypłata świadczeń rodzinnych przyznanych decyzją marszałka województwa;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna,
- 6) opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych świadczeń i prowadzonych postępowań,
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 8) odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne, specjalne zasiłki opiekuńcze i zasiłki dla opiekuna,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz ich zwrotu,
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz zasiłku dla opiekuna
- 11) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czarnem oraz innymi instytucjami w ramach realizacji zadań wynikających z w/w ustaw,

Flora Zasada

- 12) planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na te świadczenia,
- 13) nadzór nad prowadzeniem niezbędnej dokumentacji i rejestrów oraz ewidencją świadczeń w programie komputerowym,
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 15) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o: zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej wypłaconej osobie uprawnionej, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 m-cy,
- 16) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających ze świadczeń rodzinnych.
- 17) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 18) realizacja zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych i gospodarowania substancjami mieszkaniowymi :
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy , czynszu regulowanego itp., zatwierdzanie planu remontów na poszczególne lata;
 - b) przygotowanie do zatwierdzenia planu remontów na poszczególne lata;
 - c) reprezentowania Gminy w zarządach Wspólnot Mieszkaniowych;
 - d) kierowanie osób do zawarcia umowy najmu według kryteriów i zasad określonych odrębnie przez Radę Miejską bądź przygotowanie umów najmu na lokale mieszkalne zgodnie z odrębnym porozumieniem a także rozliczanie i windykacja dokonywanych wpłat z z tego tytułu przy współudziale stanowiska ds. księgowości;
 - e) prowadzenie przy współudziale radcy prawnego postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób , które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
 - f) obsługa i przygotowanie materiałów na Komisję Mieszkaniową , prowadzenie ewidencji o przydział i zamianę lokali mieszkalnych mieszkaniowego zasobu Gminy oraz lokali wynajmowanych od Agencji Mienia Wojskowego w celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy Czarne, comiesięczna analiza faktur obciążających gminę za wynajem, analiza wpłat podnajemców tych lokali;
 - g) przeprowadzanie wizji lokalnych u osób ubiegających się o dokonanie przydziału mieszkania;
 - h) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
 - i) sprawdzanie zgodności danych i kompletność wymaganych dokumentów;
 - j) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
 - k) przygotowania dokumentacji do wydania decyzji administracyjnej w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego lub jego odmowy;

Flora Zasadni

- l) sporządzania list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów mieszkalnych oraz do rąk wnioskodawców;
- m) przyjmowanie odwołań i kompletowanie dokumentacji odwoławczej oraz przekazywanie odwołań (z załącznikami) do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- n) sporządzanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych;
- o) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawcy dodatku mieszkaniowego;
- p) prowadzenie postępowania w zakresie ewentualnych zwrotów wpłaconej kaucji mieszkaniowej i nadpłat z tytułu czynszu mieszkaniowego (nienależne świadczenie) w uzgodnieniu z Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej w Czarnem;
- q) przyjmowanie wniosków o przyznawanie zryczałtowanego dodatku energetycznego dla odbiorcy wrażliwej energii elektrycznej – osoby, której przyznano dodatek mieszkaniowy w rozumieniu obowiązujących ustaw.
- 19) przestrzeganie postanowień ustawy z zakresu zamówień publicznych;
- 20) przygotowania przedmiotu zamówienia na zarządzanie nieruchomościami;
- 21) realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów;
- 22) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
 - b) dodatków mieszkaniowych,
 - c) dodatków energetycznych;
- 23) sprawdzanie zgodności danych i kompletność wymaganych dokumentów;
- 24) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 25) wykonywanie zadań określonych uchwałą w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych , do których nie stosuje się przepisów Ordynacja Podatkowa, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 26) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków radnych , skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności;
- 27) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji wniosków radnych , skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności,
- 28) udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 29) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 30) wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego,
- 31) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków i wydanych decyzji,
- 32) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie prawa do świadczenia wychowawczego,
- 33) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych (w tym w ramach koordynacji i świadczeń nienależnie pobranych),
- 34) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,

 Piotr Zasadni

- 35) wzywianie osób ubiegających się o przyznanie świadczenia wychowawczego w przypadku złożenia niekompletnego wniosku lub braków formalnych,
 - 36) składanie zapotrzebowania na środki finansowe, przeznaczone na wypłatę świadczenia wychowawczego,
 - 37) bieżąca kontrola realizacji budżetu,
 - 38) terminowe sporządzanie i składanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu świadczeń wychowawczych,
 - 39) wykonywanie zbiorów centralnych z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 40) przygotowywanie materiałów statystycznych dotyczących świadczeń wychowawczych,
 - 41) prowadzenie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji świadczeniobiorców,
 - 42) współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej w zakresie monitorowania przekazywanych do rodzin środków finansowych w postaci świadczenia wychowawczego w celu zapobiegania marnotrawieniu tych środków.
- 2) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone treścią załącznika do tego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

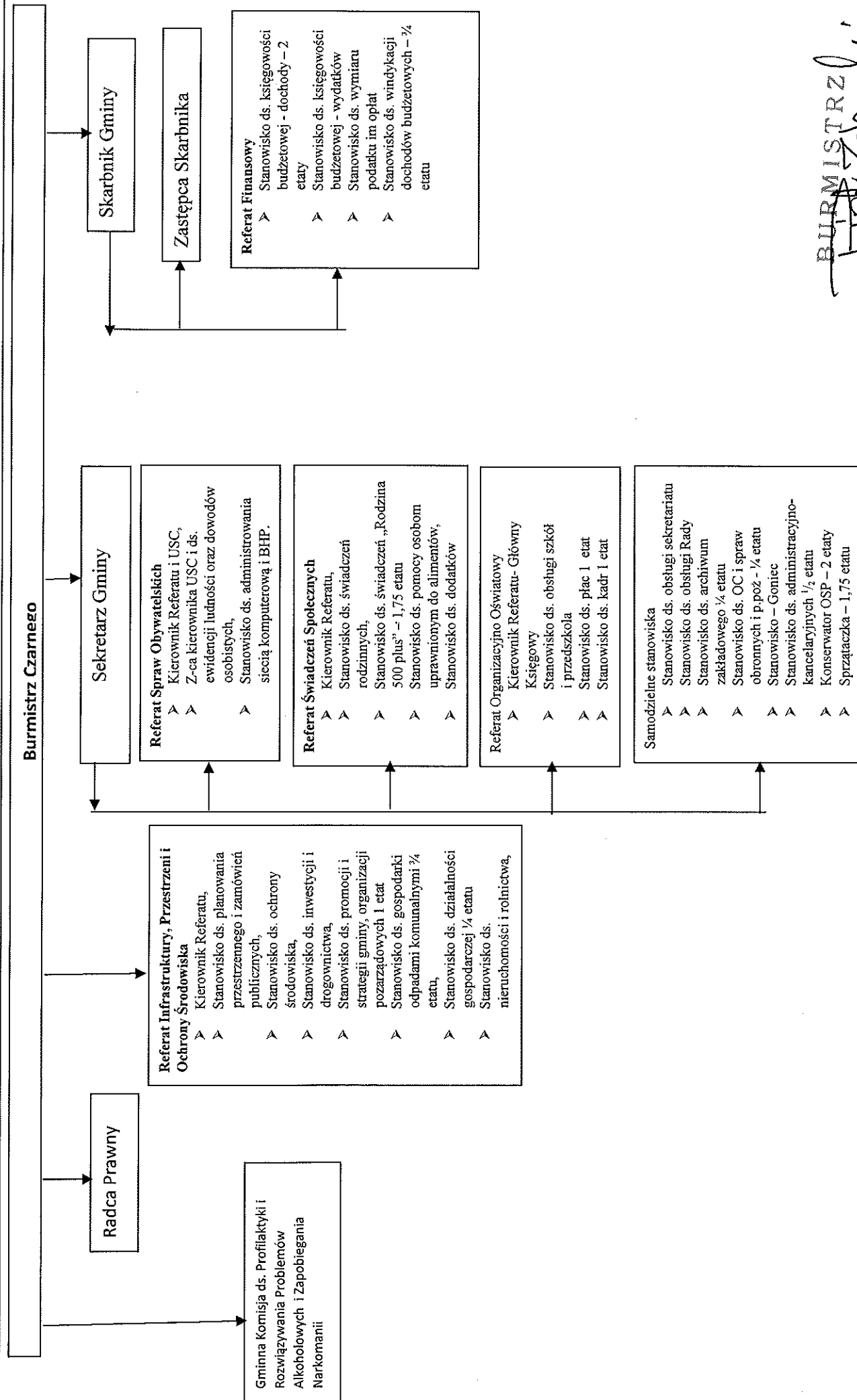
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01. kwietnia 2016 roku.

BURMISTRZ

mgr Piotr Zabrocki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W CZARNEM



BURMISTRZA
mgr Piotr Zabrocki