Do stanowiska do spraw Świadczeń Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego należy szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa  
    w wychowywaniu dzieci oraz z ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw
2. Współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim obejmująca:  
   - występowanie z wnioskami Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia o zabezpieczenie   
   w planie dotacji oraz przekazanie środków w celu sfinansowania wypłat świadczeń na podstawie informacji przyznanych przez Wojewody Świętokrzyskiego na okresy świadczeniowe do 31 maja 2022 r.

- tworzenie list wypłat przyznanego przez prawa do świadczenia wychowawczego przez Wojewodę Świętokrzyskiego,

- rozliczenie dotacji przyznanej na realizację świadczenia wychowawczego

- prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie uchylenia przyznanych praw  
 do świadczenia wychowawczego w związku z zastosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

- przekazywanie do Wojewody Świętokrzyskiego zgromadzonej w ww. sprawach dokumentacji,

- udzielanie odpowiedzi na zapytania Wojewody Świętokrzyskiego i przekazywanie ich drogą elektroniczną,

2. Podejmowanie działań mających na celu realizację decyzji Wojewody Świętokrzyskiego zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego:

- występowanie z wnioskami o potrącenie z wypłacanych świadczeń na dzieci przez

Zakład Ubezpieczeń Społecznych,

- informowanie Wojewody Świętokrzyskiego o każdorazowej kwocie potrąceń oraz   
o ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy,

- przekazywanie potwierdzeń o dokonanych wpłatach kwot nienależnie pobranych świadczeń ustalonych ostateczną decyzją.

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom

uprawnionym do alimentów

1. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. udzielanie instruktażu o sposobie wypełniania obowiązujących formularzy wymaganych do przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. udzielanie informacji i na temat dokumentów, które należy dołączyć do wniosku o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
4. udzielanie informacji o terminach składania wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5. przygotowywanie wymaganej dokumentacji do podjęcia decyzji, wydawanie decyzji stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6. współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
7. podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych, współpraca w tym zakresie z Biurem Pracy i Starostą,
8. prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
9. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych ( upomnienia, tytuły wykonawcze) wobec dłużników alimentacyjnych,
11. wydawanie decyzji administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych w sprawie zwrotu należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
13. zgłaszanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
14. wprowadzanie wniosków dotyczących funduszu alimentacyjnego do systemu informatycznego,
15. sporządzanie list wypłat,
16. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom w wersji elektronicznej,
17. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
18. współpraca z policją w sprawach dłużników alimentacyjnych,

a) kierowanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art.209 § 1 kodeksu karnego,

1. rozliczanie wpłat na poczet funduszu alimentacyjnego, monitorowanie stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych względem budżetu państwa,
2. analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
3. opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
4. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA ,instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
5. przedstawianie Burmistrzowi okresowych sprawozdań z działalności,
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży  
    i rodzin „Za życiem”
7. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy,
8. przygotowywanie wniosków do Wojewody o przyznanie dotacji na realizację zadań.