

**ZARZĄDZENIE NR 15A/2024**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**z dnia 25 czerwca 2024 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi nadanego przez Radę Miejską Uchwałą Nr VII/126/2015 z dnia 26 marca 2015 r. (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2020 r., poz. 5345)

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**zarządza co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 26/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 30 sierpnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 12 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

**„ § 12**

**1. Pracą Działu Świadczeń Społecznych kieruje kierownik**

**2. Do zadań Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:**

- 1) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej;
- 2) kontrola danych zawartych w wywiadach środowiskowych z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej oraz terminów wynikających z KPA;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 4) sporządzanie, zatwierdzanie i podpisywanie decyzji administracyjnych dotyczących m.in.:
  - zasiłków celowych i celowych specjalnych,
  - zasiłków okresowych,
  - zasiłków stałych,
  - posiłków,
  - schronienia,
  - domów pomocy społecznej,
  - usług opiekuńczych;
- 5) wydawanie za potwierdzeniem odbioru, decyzji podopiecznym;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne;
- 8) obsługa komputerowego systemu w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego podopiecznych Ośrodka w oparciu o wydane decyzje;
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) prowadzenie postępowań i dokumentacji dotyczącej umieszczenia w domach pomocy społecznej;
- 11) prowadzenie postępowań i współpraca z rodzinami zobowiązanymi do dopłaty za osoby przebywające w domach pomocy społecznej;
- 12) prowadzenie postępowań i realizacja wypłat wynagrodzenia dla opiekuna prawnego;
- 13) przygotowywanie dokumentacji i współpraca z Zakładem pogrzebowym w zakresie realizacji pogrzebów;
- 14) współpraca z instytucjami i firmami zaangażowanymi w realizację zadań z pomocy społecznej m.in, z placówkami oświatowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Narodowym Funduszem Zdrowia, Schroniskami, Sądem, Powiatowym Centrum Usług Społecznych;
- 15) kontrola realizacji dożywiania w Punkcie Żywienia MOPS;
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rozliczanie wydatków w zakresie dożywiania, pobytu w schroniskach oraz domów pomocy społecznej;
- 17) opracowywanie sprawozdawczości i prognoz w zakresie zadań pomocy społecznej własnych i zleconych;
- 18) realizacja programów rządowych, w tym „Posiłek w szkole i w domu”;
- 19) realizacja wydatków dotyczących umieszczonych dzieci w pieczy zastępczej;
- 20) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych;

- 21) prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej;
- 22) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 23) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział;
- 24) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych zadań oraz wprowadzenie do elektronicznego systemu e -dokumenty;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.”

2. § 13 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

### „ § 13

**1. Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych kieruje kierownik.**

**2. W skład działu wchodzi Sekcja Dodatków Mieszkaniowych.**

**3. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w zakresie świadczeń rodzinnych w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
- 3) prowadzenie ewidencji wnioskodawców;
- 4) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
- 5) sporządzanie listy wypłat;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń;
- 9) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.
- 10) obsługa zadań w zakresie obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób uprawnionych do świadczeń, od których odprowadza się w/w składki na podstawie przepisów szczególnych;

**4. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
- 3) prowadzenie ewidencji wnioskodawców;
- 4) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
- 5) sporządzanie listy wypłat;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń;
- 9) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.
- 10) współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli, sądami rejonowymi, sądami okręgowymi;
- 11) współpraca z urzędami pracy w zakresie prowadzonych aktywizacji zawodowych dłużników alimentacyjnych;
- 11) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym;
- 12) współpraca z prokuratorami rejonowymi oraz Policją w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników w związku z uchylaniem się od ciężącego na nich obowiązku alimentacyjnego;
- 13) prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat przez komorników i dłużników;
- 14) wprowadzanie danych o dłużnikach alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej oraz ich aktualizacja;

**5. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w zakresie wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
- 3) prowadzenie ewidencji wnioskodawców;
- 4) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
- 5) sporządzanie listy wypłat;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;

- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń;
- 9) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.

6. Wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy Prawo ochrony środowiska w ramach programu „Czyste powietrze”.

7. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie refundacji podatku VAT należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
- 3) prowadzenie ewidencji wnioskodawców;
- 4) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
- 5) sporządzanie listy wypłat;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń;
- 9) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.

8. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie i podpisywanie decyzji z zakresu pomocy społecznej;
- 2) kontrola realizacji dożywiania w placówkach oświatowych;
- 3) kontrola realizacji świadczeń w formie schronienia w noclegowniach, Schroniskach i Domach dla bezdomnych;
- 4) kontrola realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klientów Ośrodka;
- 5) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz.

9. Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych w zakresie pomocy instytucjonalnej klientom Ośrodka należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji w sprawie dodatków mieszkaniowych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego:
  - a) przyjmowanie wniosków,
  - b) ewidencja w systemie komputerowym,
  - c) weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
  - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - f) wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - g) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
  - h) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
  - i) przygotowywanie list wypłat;
- 3) współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy;
- 4) dostarczanie kopii decyzji i list wypłat;
- 5) prowadzenie korespondencji;
- 6) ustalanie zadłużeń osób korzystających z wypłat dodatku mieszkaniowego;
- 7) prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych dodatków mieszkaniowych, sporządzanie sprawozdań;
- 8) sporządzanie wniosków o dotacje celowe, ich rozliczanie i przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanego zadania;
- 9) monitorowanie zmian wynikających z przepisów prawa;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków,
  - b) ewidencja w systemie komputerowym,
  - c) weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
  - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - e) wydawanie decyzji w sprawach pomocy materialnej dla uczniów,
  - f) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
  - g) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
  - h) weryfikacja rachunków,
  - i) przygotowywanie list wypłat;
- 11) organizacja przewozów dla osób niepełnosprawnych z terenu gminy Czeladź do Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi "Ostoja" w Czeladzi oraz do Środowiskowego Domu

Samopomocy w Sosnowcu;

12) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Dział;

13) realizacja programów „Rodzinka 2+” oraz „Czeladzki Senior 60+”;

14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;

15) realizacja zadań dotyczących świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.”

**§ 2.** Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 26/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z późn. zm. nie ulegają zmianie.

**§ 3.** Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czeladzi**

**mgr Aneta Józwin-Rybska**