

ZARZĄDZENIE NR 28/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 18 września 2023 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, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia nr 26/2023r. z dnia 30 sierpnia 2023r. (dalej: Regulamin) wprowadza się następujące zmiany:

1. **§ 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) kompleksowa obsługa osób ubiegających się o świadczenia, w tym .in. przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów;
 - 2) planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych;
 - 5) przyznawanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami;
 - 6) przyznawanie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
 - 7) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych;
 - 8) przeprowadzanie wywiadów w sprawie weryfikacji dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka;
 - 9) ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń opiekuńczych;
 - 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;
 - 11) sporządzanie list wypłat;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
 - 13) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
 - 14) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń rodzinnych;
 - 15) obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń;
 - 16) współpraca z Działem Księgowości z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.
4. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie rozpatrywania wniosków i wypłaty zasiłków dla opiekunów 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. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych;
 - 3) rozpatrywanie złożonych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 4) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawie dłużników alimentacyjnych;
 - 5) sporządzanie list wypłat;
 - 6) przeprowadzanie z dłużnikami alimentacyjnymi wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych;
 - 7) rozpatrywanie odwołań w sprawie funduszu alimentacyjnego;
 - 8) podejmowanie innych działań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 9) współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli, sądami rejonowymi, sądami okręgowymi, w tym w zakresie:
 - a) wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
 - 10) 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 w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników w związku z uchylaniem się od ciężącego na nich obowiązku alimentacyjnego;
 - 13) współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań;
 - 14) udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu funduszu alimentacyjnego;
 - 15) obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń;
 - 16) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego;
 - 17) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 18) prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat przez komorników i dłużników;
 - 19) wprowadzanie danych o dłużnikach alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej oraz ich aktualizacja;
 - 20) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Windykacji z pracownikiem wyznaczonym do windykacji;
 - 21) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Dział.
6. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w zakresie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w szczególności:
- 1) kompleksowa obsługa osób ubiegających się o świadczenia, w tym m. in. przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w zakresie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 2) planowanie budżetu w zakresie wypłat z tytułu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 5) przyznawanie świadczeń wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 6) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych;
 - 7) ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń opiekuńczych;
 - 8) sporządzanie list wypłat;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
 - 10) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
 - 11) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 12) obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń;
 - 13) współpraca z Działem Księgowości z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.
7. 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.
8. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w zakresie **dotatku osłonowego** w

szczegółności:

- 1) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wnikających z ustawy o dodatku osłonowym.
9. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w zakresie **dodatku węglowego** w szczególności:
- 1) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wnikających z ustawy o dodatku węglowym.
10. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw należy w szczególności:
- 1) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wnikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.
11. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie **dodatku elektrycznego** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wnikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej.
12. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie **refundacji podatku VAT** należy w szczególności:
- 1) kompleksowa obsługa osób ubiegających się o świadczenia, w tym m. in. przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w zakresie refundacji podatku VAT;
 - 2) planowanie budżetu w zakresie wypłat z tytułu ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących refundacji podatku VAT;
 - 5) przyznawanie świadczeń wynikających z ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu;
 - 6) ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń;
 - 7) sporządzanie list wypłat;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
 - 9) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wnikających z ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu;
 - 11) obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń;
 - 12) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Windykacji z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.
13. 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.
14. 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”.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu. ”
- 2.** Zmianie ulega Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu , którego nowa treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

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

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

