

ZARZĄDZENIE NR 321/2024
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 3 lipca 2024 r.

w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Świadczeń Rodzinnych Urzędu Miejskiego w Elblągu

Na podstawie § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 256/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 maja 2024 r. ze zmianami) **zarządza się co następuje:**

§ 1. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) Bieżąca obsługa i udzielanie informacji na temat świadczeń i dodatków;
- 2) Przygotowywanie i aktualizacja informacji dla klientów;
- 3) Przyjmowanie, rejestrowanie i akceptacja formalna wniosków (wraz z załącznikami) w sprawie ustalania prawa do:
 - a) świadczeń rodzinnych,
 - b) zasiłków dla opiekunów,
 - c) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka,
 - e) świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy,
 - f) refundacji kwoty odpowiadającej podatkowi VAT wynikającej z opłaconej faktury dokumentującej dostarczenie paliw gazowych,
 - g) bonu energetycznego;
- 4) Występowanie do wnioskodawców oraz właściwych podmiotów (ZUS, US, organy egzekucyjne itp.) o uzupełnienie ewentualnych braków w dokumentacji oraz współpraca z innymi organami, urzędami, jednostkami organizacyjnymi w sprawach postępowań wyjaśniających do świadczeń i dodatków;
- 5) Przygotowywanie wystąpień do podmiotów zewnętrznych w sprawach postępowań wyjaśniających;
- 6) Wydawanie zaświadczeń o pobieraniu bądź niepobieraniu świadczeń oraz dodatków;
- 7) Wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej na potrzeby programu "Czyste powietrze";
- 8) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt;
- 9) Współpraca z innymi organami, urzędami, jednostkami organizacyjnymi;
- 10) Ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych tj.:
 - a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - b) zasiłku pielęgnacyjnego,
 - c) specjalnego zasiłku opiekuńczego,
 - d) świadczenia pielęgnacyjnego,
 - e) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
 - f) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka finansowanej ze środków gminy,
 - g) świadczenia rodzicielskiego;
- 11) Ustalanie uprawnień do zasiłków dla opiekunów;
- 12) Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 13) Ustalanie uprawnień do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka;

- 14) Ustalanie uprawnień do świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
- 15) Ustalanie uprawnień do refundacji kwoty odpowiadającej podatkowi VAT wynikającej z opłaconej faktury dokumentującej dostarczenie paliw gazowych;
- 16) Ustalanie uprawnień do dodatku osłonowego;
- 17) Ustalanie uprawnień do bonu energetycznego;
- 18) Prowadzenie postępowania w sprawie odwołań i zażaleń w zakresie realizowanych świadczeń;
- 19) Weryfikacja uprawnień do świadczeń i dodatków;
- 20) Ustalanie nienależnie pobranych świadczeń i dodatków oraz ich windykacja;
- 21) Prowadzenie postępowania w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 22) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 23) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych przez organ właściwy wierzyciela;
- 24) Opracowywanie i aktualizacja planu potrzeb rzeczowo - finansowych oraz wydatków budżetowych dotyczących wypłacanych świadczeń i dodatków;
- 25) Sporządzanie comiesięcznych list wypłat dla świadczeniobiorców oraz bieżąca weryfikacja i rozliczanie tych list w kontekście nienależnie pobranych świadczeń;
- 26) Naliczanie i odprowadzanie składek społecznych i zdrowotnych od świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz zasiłku dla opiekuna;
- 27) Rozliczanie należności od dłużników alimentacyjnych;
- 28) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych oraz informacji, ocen, prognoz i analiz z zakresu prowadzonych zadań;
- 29) Rozwijanie, wdrażanie i ciągle doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Antykorupcyjnego.

§ 2. 1. W skład Departamentu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) **Dyrektor Departamentu Świadczeń Rodzinnych;**
- 2) **Referat Informacji, Obsługi i Ewidencji** w tym stanowiska:
 - a) Kierownik Referatu Informacji, Obsługi i Ewidencji,
 - b) 4-osobowe stanowisko ds. informacji i obsługi klientów,
 - c) 1-osobowe stanowisko pomocy administracyjnej ds. obiegu dokumentacji świadczeniobiorców;
- 3) **Referat Ustalania Świadczeń** w tym stanowiska:
 - a) Kierownik Referatu Ustalania Świadczeń,
 - b) 1-osobowe stanowisko ds. ustalania uprawnień do świadczeń oraz prowadzenia spraw związanych z odwołaniami,
 - c) 3-osobowe stanowisko ds. ustalania i zmiany prawa do świadczeń,
 - d) 1-osobowe stanowisko ds. ustalania i zmiany prawa do świadczeń oraz ustalania nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) **Referat Alimentów, Wypłat i Windykacji Świadczeń** w tym stanowiska:
 - a) Kierownik Referatu Alimentów, Wypłat i Windykacji Świadczeń,
 - b) 2-osobowe stanowisko ds. ustalania uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i ich rozliczania,
 - c) 1-osobowe stanowisko ds. windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
 - d) 1-osobowe stanowisko ds. planowania potrzeb finansowych, ocen, analiz i sprawozdawczości,

e) 1-osobowe stanowisko ds. wypłat świadczeń i rozliczeń z ZUS;

5) **1- osobowe samodzielne stanowisko ds. techniczno-organizacyjnych Departamentu oraz prowadzenia sekretariatu;**

6) **1- osobowe samodzielne stanowisko ds. weryfikacji projektów decyzji.**

2. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Dyrektor Departamentu określa Regulamin Wewnętrzny Departamentu.

2. Regulamin Wewnętrzny Departamentu zatwierdza Wiceprezydent Miasta sprawujący nadzór merytoryczny nad pracą Departamentu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Świadczeń Rodzinnych.

§ 5. Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 24/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 11 stycznia 2024 roku w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Świadczeń Rodzinnych Urzędu Miejskiego w Elblągu;

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

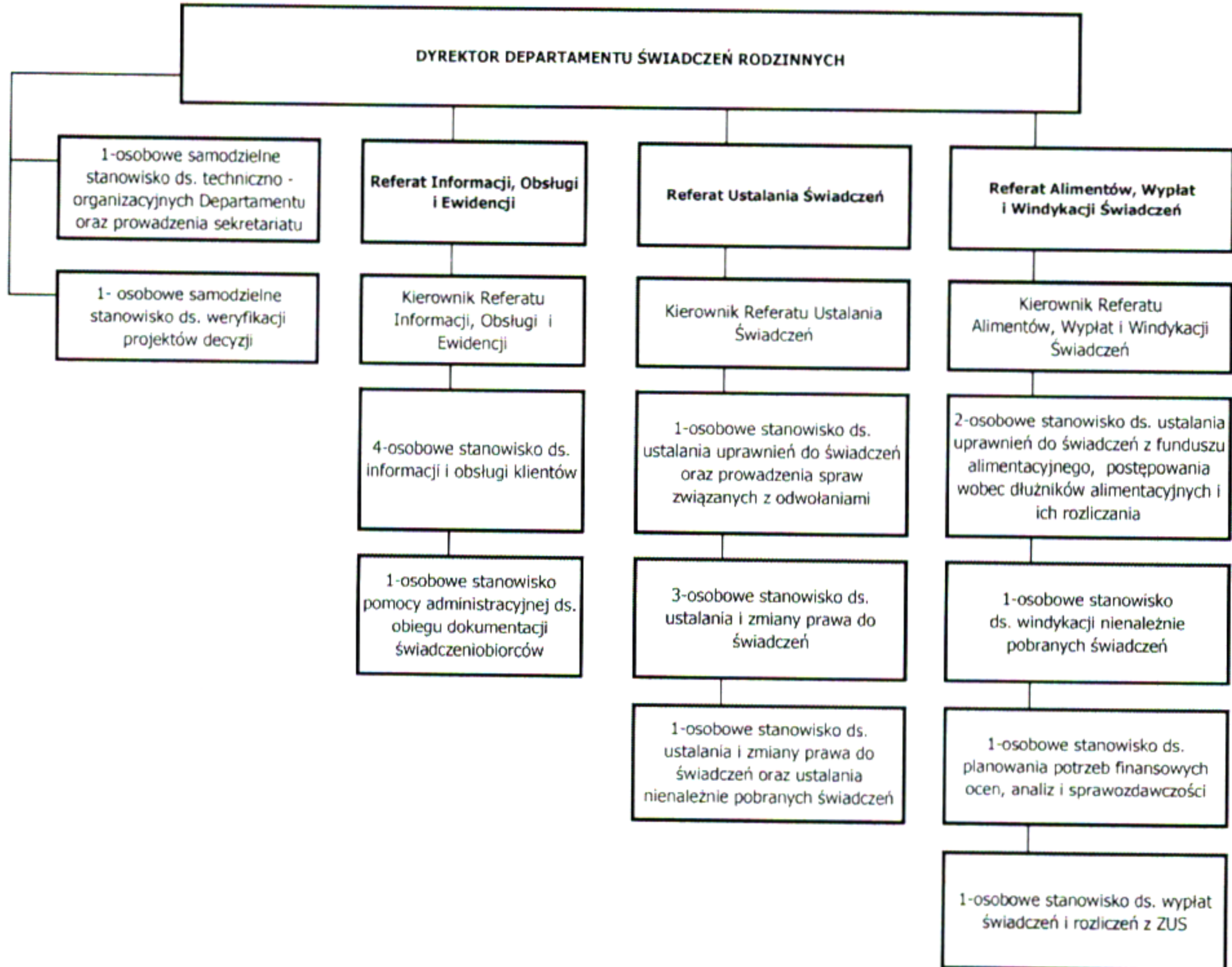

Maria Piór

PREZYDENT MIASTA


dr Michał Missa

Załącznik do Zarządzenia Nr 321 / 2024
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 3 lipca 2024 r.
w sprawie określenia zadań i struktury
organizacyjnej Departamentu Świadczeń
Rodzinnych Urzędu Miejskiego w Elblągu

SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU



Ilość stanowisk: 15
Liczba etatów: 21
Liczba osób: 21

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Maria Piór
Maria Piór

PREZYDENT MIASTA

dr Michał Miśsi
dr Michał Miśsi

Uzasadnienie

Zarządzenie aktualizuje wykaz zadań realizowanych przez Departament Świadczeń Rodzinnych w zakresie bonu energetycznego w związku z Ustawą z dnia 23 maja 2024 r. o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 859).

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU


Maria Piór