**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 Rzeczowego 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 ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Antykorupcyjnego.

**§ 2.**1. W skład Departamentu wchodzą 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.