

ZARZĄDZENIE NR .....446/2024  
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 23 sierpnia 2024 r.

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

Na podstawie § 45 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r.) **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.

§ 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 321/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 3 lipca 2024 roku w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Świadczeń Rodzinnych Urzędu Miejskiego w Elblągu;

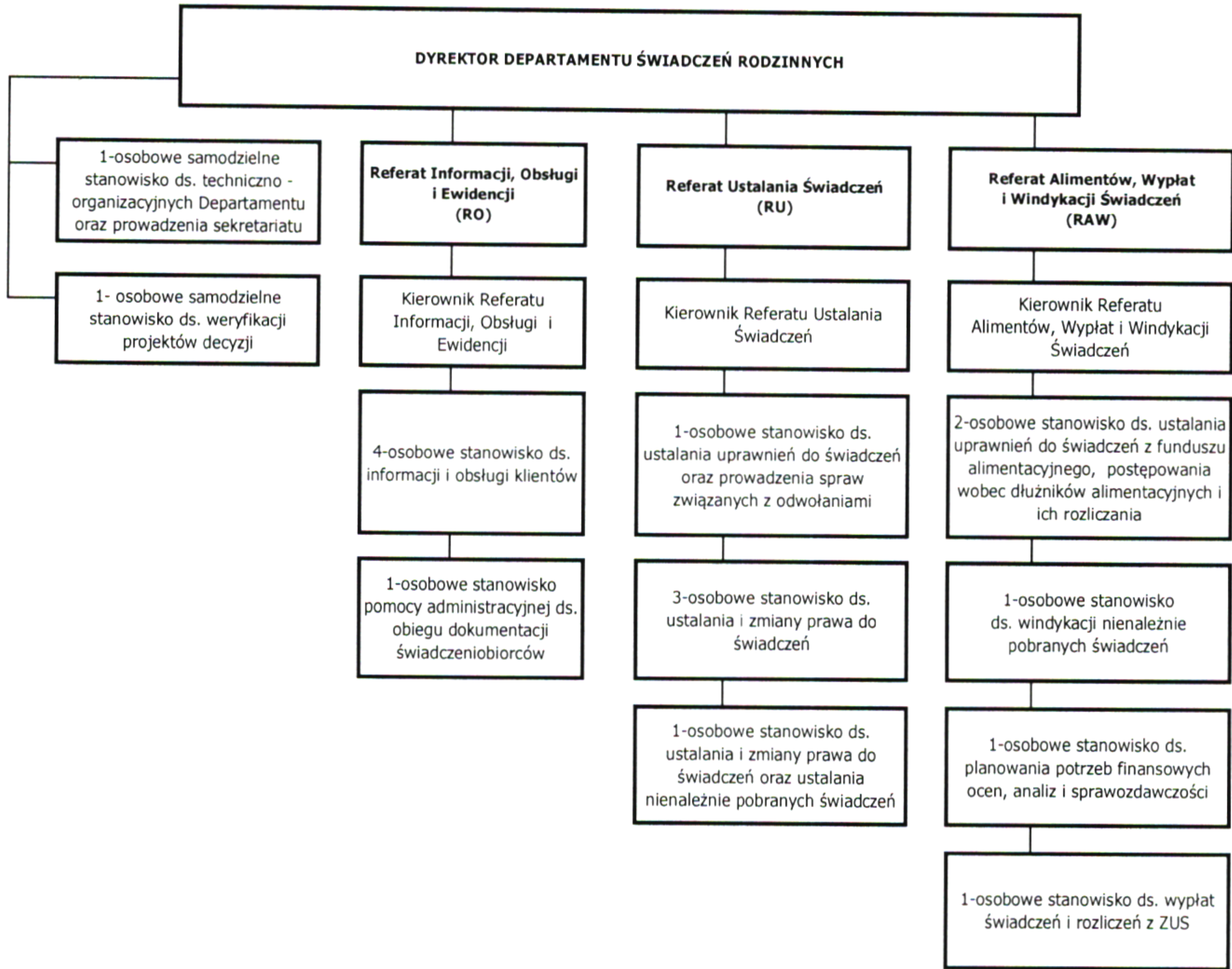
§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
  
Maria Piór

wz. PREZYDENTA MIASTA  
  
Katarzyna Wiśniewska  
WICEPREZYDENT

Załącznik do Zarządzenia Nr 446/2024  
Prezydenta Miasta Elbląg  
z dnia 23 sierpnia 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*

wz. PREZYDENTA MIASTA

*Katarzyna Wiśniowska*  
WICEPREZYDENT

### **Uzasadnienie**

Zarządzenie określa katalog zadań Departamentu Świadczeń Rodzinnych.

Określenie zadań i struktury organizacyjnej Departamentu w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Elbląg wynika z postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

**DYREKTOR DEPARTAMENTU**

  
*Maria Piór*