

Zatwierdzam

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Radom, dnia 15 marca 2009r.

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA  
I ZAKRES DZIAŁANIA**

**DZIAŁU DODATKÓW MIESZKANIOWYCH  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W RADOMIU**

Opracowała:  
mgr Anna Krawczyk

**Radom, marzec 2009 rok**

## **I. PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Dodatków Mieszkaniowych, zwana dalej „strukturą” określa wewnętrzną strukturę organizacyjną i tryb pracy działu oraz zakres jego działania.

### **§ 2**

Dział Dodatków Mieszkaniowych Miejskiego Środka Pomocy Społecznej w Radomiu, zwany dalej działem realizuje swoje zadania na podstawie:

1. regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 6/05 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 kwietnia 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
2. niniejszej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

### **§ 3**

Ilekoć jest mowa o regulaminie organizacyjnym należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt.1

## **II. KIEROWNICTWO DZIAŁU**

### **§ 4**

1. Pracą Działu kieruje kierownik Działu Dodatków Mieszkaniowych.
2. W razie nieobecności kierownika działu za zgodą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika działu Dodatków Mieszkaniowych.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust.2 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

## **III. KOMPETENCJE KIEROWNIKA DZIAŁU**

### **§ 5**

1. Kierownik działu realizuje zadania określone w § 7 i § 8 ust. 1 regulaminu organizacyjnego.
2. Kierownik działu nadzoruje realizację zadań, o których mowa w § 13 ust. VIII i w § 14 regulaminu organizacyjnego oraz w § 7 niniejszej struktury.

## **IV. STRUKTURA WEWNĘTRZNA DZIAŁU**

### **§ 6**

1. Dział składa się z jedno i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. W jego skład wchodzi:

- wieloosobowe stanowisko ds. rejestrowania i przetwarzania danych,
- wieloosobowe stanowisko ds. wyliczania wniosków,
- wieloosobowe stanowisko ds. uzupełnień wniosków,
- wieloosobowe stanowisko ds. zarządców budynków mieszkalnych,
- jednoosobowe stanowisko ds. odwołań i wznowionych postępowań,
- wieloosobowe stanowisko ds. archiwum.

3. Stanowiska pracy działu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej określa graficzny schemat stanowiący załącznik do niniejszej struktury.

#### **IV. OGÓLNE ZADANIA DZIAŁU**

##### § 7

1. **Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i przetwarzania danych** ma za zadanie:
  - 1) wprowadzanie do komputera wszystkich danych koniecznych do wydania decyzji na podstawie karty wyliczeń,
  - 2) przygotowywanie projektów decyzji indywidualnych,
  - 3) przygotowanie decyzji do realizacji,
    - a) wydruk decyzji
    - b) wydruk kopert
    - c) wydruk zwrotnych potwierdzeń odbioru
    - d) wysyłka decyzji
  - 4) wprowadzanie do komputera zmian zaistniałych w wyniku wniesionych odwołań,
  - 5) przygotowanie akt do przekazania i umieszczenia w archiwum.
  
2. **Wieloosobowe stanowisko ds. wyliczania dodatków mieszkaniowych** :
  - 1) dokonuje analizy danych zawartych we wnioskach,
  - 2) przygotowuje na karcie wyliczeń dane niezbędne do ustalenia kwoty przyznanego dodatku mieszkaniowego,
  - 3) przygotowuje wezwania do uzupełnienia wniosków,
  - 4) uzupełnia wnioski o dane wynikające z wezwań do uzupełnień.
  
3. **Wieloosobowe stanowisko ds. uzupełnień wniosków** ma za zadanie:
  - 1) przyjmowanie uzupełnień wniosków, składanych wyjaśnień od osób wezwanych do uzupełnienia wniosku.
  
4. **Wieloosobowe stanowisko ds. zarządców budynków** :
  - 1) realizuje wydane decyzje przyznające dodatki mieszkaniowe :
    - a) sporządza wykazy przekazujące dodatki mieszkaniowe dla zarządców budynków,
    - b) sporządza wykazy ryczałtów
      - na konta indywidualne,
      - na kartę przedpłaconą,
    - c) przygotowuje przelewy bankowe,

- d) prowadzi dokumentację zarządców budynków uprawnionych do otrzymania przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- 2) prowadzi postępowania w sprawie wstrzymania wypłaty dodatku mieszkaniowego
  - a) sporządza zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie wstrzymania wypłaty dodatku mieszkaniowego z powodu nie opłacania przypadających na stronę wydatków na mieszkanie,
  - b) przygotowuje protokoły wyjaśnień,
  - c) przygotowuje decyzje wstrzymujące wypłatę dodatku mieszkaniowego,
  - d) przygotowuje decyzje umorzeniowe.

**5. Jednoosobowe stanowisko ds. odwołań i wznowionych postępowań ma zadanie:**

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniesionych odwołań
  - a) prowadzenie rejestru wniesionych odwołań od decyzji przyznających i odmawiających przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - b) przygotowanie kompletu dokumentów w przypadku przekazania odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu,
  - c) przygotowanie projektów decyzji w trybie art. 132 kpa, 155 kpa oraz uchylonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze i skierowanych do ponownego rozpoznania,
- 2) wznowianie postępowań administracyjnych w przypadkach, gdy decyzja została wydana na podstawie nieprawdziwych danych zawartych w deklaracji lub wniosku
  - a) prowadzenie postępowania wyjaśniającego
  - b) przygotowanie decyzji zobowiązującej do zwrotu nienależnie pobranego dodatku w podwójnej wysokości,
  - c) prowadzenie rejestru dłużników,
  - d) wystawianie upomnień, wykazów należności i tytułów wykonawczych.

**6. Wieloosobowe stanowisko ds. archiwum należy:**

- 1) prowadzenie archiwum dodatków mieszkaniowych.
  - a) umieszczanie w archiwum teczek akt osobowych,
  - b) rozdzielanie kolejnych wniosków z teczek akt osobowych
- 2) przygotowywanie teczek akt osobowych do archiwizacji.

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników działu wynikają z przepisów prawa pracy oraz innych aktów prawnych obowiązujących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

**VI. POSTAWNOWIENIA KOŃCOWE**

§ 9

Wszelkie zmiany w strukturze działu wymagają formy pisemnej i wcześniejszej akceptacji Dyrektora MOPS.

#### § 10

Sprawy nie uregulowane w niniejszej strukturze będą ustalone w formie zarządzenia Dyrektora MOPS.

#### § 11

Traci moc dotychczasowa struktura i zakres działania Działu Dodatków Mieszkaniowych.

#### § 12

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS.