

Zatwierdzam

DYREKTOR
[Signature]
mgr Andrzej Gierczak

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Radom dnia 2.12.2024r.

STRUKTURA WEWNĘTRZNA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w RADOMIU

opracowała:

Teresa Opalka

KIEROWNIK
Działu Świadczeń Rodzinnych
[Signature]
mgr Teresa Opalka

Radom, dnia 2 grudnia 2024 roku

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Dział Świadczeń Rodzinnych Miejskiego Ośrodka 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 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem Nr 32/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 27 września 2024 z późn. zm.)
2. niniejszej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

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

II. KIEROWNICTWO DZIAŁU

§ 4

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych .
2. W razie nieobecności Kierownika działu zastępstwo pełni Zastępca Kierownika Działu.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust.2 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

§ 5

Do kompetencji Kierownika działu obok zadań określonych w § 9 Regulaminu Organizacyjnego należy sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją całokształtu zadań przypisanych statutowo działowi.

§ 6

1. Kierownik działu podlega bezpośrednio wyznaczonemu Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownikowi działu podporządkowani są Zastępca Kierownika oraz pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych.

III. STRUKTURA WEWNĘTRZNA DZIAŁU

§ 7

1. Dział składa się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy. – 42 etatów
2. W jego skład wchodzi :
 - kierownik – 1 etat
 - zastępca kierownika – 1 etat
 - stanowisko d/s realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz refundacji podatku VAT – 32 etaty
 - stanowisko d/s koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego – 1 etat
 - wieloosobowe stanowisko d/s wypłaty świadczeń, odzyskiwania nienależnie pobranych świadczeń oraz planowania, sprawozdawczości i analiz finansowych – 5 etatów
 - wieloosobowe stanowisko d/s wyszukiwania akt, obsługi korespondencji oraz archiwizacji dokumentów – 2 etaty

§ 8

1. Do zadań zastępcy kierownika należy:

- bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- zastępowanie kierownika działu w czasie jego nieobecności,
- koordynowanie pracy oraz bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem wniosków o świadczenia opiekuńcze, w szczególności wniosków o świadczenie pielęgnacyjne a także kontrolowanie kompletności w/w akt,
- dbałość o poprawność szablonów decyzji i ich bieżące uaktualnianie,
- opracowanie procedury postępowania w systemach do obsługi świadczeń realizowanych przez DŚR i kontrolowanie poprawności danych w systemach,
- opracowanie procedury usuwania informacji po upływie ustawowego okresu do ich przechowywania,
- nadzór nad informacjami zawartymi w Biuletynie Informacji Publicznej, dotyczącymi zakresu działania DŚR,
- współpraca z Zespołem Informatyków w zakresie oprogramowania do obsługi świadczeń realizowanych przez DŚR,
- nadzór nad prawidłowością wydawanych zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla osób, które złożyły żądanie o wydanie takiego zaświadczenia,
- nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawie refundacji podatku VAT,

- prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz refundacji podatku VAT :

- bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
 - sprawdzanie prawidłowości danych we wnioskach oraz weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- uzupełnianie wniosków niekompletnych,
- wzywanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień w sprawach budzących wątpliwości,
- rejestracja wniosków,
- kwalifikacja wniosków,
- wydawanie postanowień o przedłużeniu postępowania administracyjnego i innych postanowień niezbędnych w danej sprawie,
- opracowywanie komputerowe decyzji adekwatnych do podjętego rozstrzygnięcia oraz ich wydruk,
- przedkładanie decyzji wraz z aktami sprawy do podpisu Dyrektora lub innych upoważnionych osób,
- podpisywanie decyzji zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- wysyłanie wszelkiej korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań,
- bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczenia w przypadku zmiany stanu faktycznego, która do tego obliguje),
- prowadzenie postępowań oraz wydawanie w systemie decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- bieżące wpinanie do akt wszelkiej korespondencji dotyczącej świadczeń realizowanych przez DŚR oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru,
- współpraca z innymi organami właściwymi, oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz refundacji podatku VAT,
- kompletowanie dokumentów do odwołań oraz przygotowanie ich do przekazania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- przesyłanie drogą elektroniczną do wojewody (Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie) wniosków, w sytuacji, gdy osoba uprawniona do świadczeń lub członek rodziny tej osoby przebywa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- bieżąca weryfikacja uprawnień do zasiłku pielęgnacyjnego osób, które ukończyły 75 rok życia,
- wysyłanie pism do ZUS, dotyczących osób którym zostało przyznane świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna lub specjalny zasiłek opiekuńczy, z prośbą o udzielenie informacji o przebiegu ubezpieczenia społecznego oraz za jaki okres za tę osobę MOPS powinien opłacać składkę na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
- drukowanie i sprawdzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS za dany miesiąc oraz raportów

- miesięcznych ZUS P. RCA, RMUA,
- nanoszenie zmian i korekt na drukach do ZUS,
 - sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS (ZUA, ZZA, ZCNA, ZWUA, ZIUA),
 - sporządzanie i wysyłanie rocznej informacji osoby ubezpieczonej,
 - opłacanie składek emerytalno-rentowych zgodnie z pismem KRUS za osoby którym zostało przyznane świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekunów lub specjalny zasiłek opiekuńczy, a które podlegają ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu w KRUS,
 - prowadzenie postępowań w zakresie ustalania sytuacji dochodowej osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska lub wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa.
 - podpisywanie w/w zaświadczeń zgodnie z posiadanym upoważnieniem lub przedkładanie zaświadczeń do podpisu osobom upoważnionym,
 - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących refundacji kwoty odpowiadającej podatkowi VAT oraz przekazywanie informacji o przyznaniu refundacji podatku VAT,
 - bieżąca archiwizacja dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Ośrodka,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

3. Do zadań stanowiska d/s koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego należy:

- bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- współpraca z wojewodą (Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie) w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- przesyłanie drogą elektroniczną do wojewody (Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie) wniosków, w sytuacji, gdy osoba uprawniona do świadczeń lub członek rodziny tej osoby przebywa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń, jeżeli okaże się, że w danej sprawie zachodzi koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego,
- wprowadzanie do systemu decyzji administracyjnych wydanych przez Wojewodę celem realizacji wypłaty przyznanych świadczeń,
- informowanie wnioskodawców o postępach w sprawach prowadzonych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekunów oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

4. Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s wypłaty świadczeń, odzyskiwania nienależnie pobranych świadczeń oraz planowania, sprawozdawczości i analiz finansowych należy:

- bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- opracowywanie planów budżetowych oraz analiz wykonania wydatków,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz jednorazowych z zakresu: świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekunów, składek na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne, zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz za osoby pobierające zasiłki dla opiekunów, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, świadczeń rodzinnych w tym: zasiłków rodzinnych z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, świadczenia rodzicielskiego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego, dodatku osłonowego, dodatku węglowego, dodatku elektrycznego, dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, refundacji podatku VAT,
- przygotowywanie i wykonanie zbiorów centralnych dot. świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych,
- opracowywanie harmonogramów wydatków,
- składanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu wojewody za pośrednictwem Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz składanie zamówień na środki finansowe do Działu Księgowości na wypłaty świadczeń w danym miesiącu zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych,
- wnioskowanie zmian w planie budżetu,
- nadzór nad wykorzystaniem budżetu w rozdziałach: 85502, 85513, 85295, 85395 z podziałem na paragrafy,
- sporządzanie i wydruk list wypłat gotówkowych, za pośrednictwem poczty, płatnych przelewem oraz płatnych w formie bonów towarowych, generowanie przelewów do list wypłat, potwierdzanie w systemie dziedzicznym list wypłat, przygotowywanie i wysyłanie pism do instytucji np. domów pomocy społecznej dotyczących przekazywanych zasiłków pielęgnacyjnych dla podopiecznych placówki,
- weryfikacja i opisywanie w Dziale Księgowości zwrotów niepodjętych świadczeń z rachunków bankowych, przekazów pocztowych oraz wpłat dokonywanych przez świadczeniobiorców, wprowadzanie na listach wypłat niepobranych świadczeń, zawieszanie realizacji planu wypłat np. w sytuacji zgonu świadczeniobiorcy,
- sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
- współpraca z Działem Księgowości w zakresie bieżącego uzgadniania wysokości środków finansowych do dyspozycji DŚR oraz sald na koniec miesiąca,
- załatwianie indywidualnych spraw świadczeniobiorców związanych z wypłatą świadczeń,
- sporządzanie jednostkowego planu zamówień publicznych oraz dokonywanie w nim korekt zgodnie z potrzebą wnioskującego, opracowywanie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- sporządzanie informacji w sprawie możliwości udzielenia zamówienia poza procedurą zamówień publicznych,
- przygotowywanie i składanie zapotrzebowań do Działu Administracyjnego w szczególności na: materiały biurowe, eksploatacyjne, papier, ręczniki, wodę itp.
- przygotowywanie i opracowywanie raportów, zestawień oraz czynności z wykonywanych zadań w ramach działu,
- przygotowywanie i opracowywanie literkowego podziału pracy dla pracowników działu,
- bieżąca weryfikacja treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących

zakresu działania DŚR,

- prowadzenie ewidencji w indywidualnych sprawach o nienależnie pobrane świadczenia,
- rejestrowanie wpłat dłużników zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- dokonywanie potrąceń nienależnie pobranych świadczeń na listach wypłat,
- odzyskiwanie świadczeń nienależnie pobranych przekazanych przez ZUS,
- bieżące wystawianie i wysyłanie upomnień oraz wezwań do zapłaty,
- terminowe wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do Urzędów Skarbowych lub do Biura Windykacji Urzędu Miejskiego w Radomiu,
- korespondencja z Urzędami Skarbowymi oraz Biurem Windykacji Urzędu Miejskiego w Radomiu dotycząca egzekucji i stanu zadłużenia dłużników Ośrodka,
- opracowywanie planów dochodów, harmonogramu dochodów i obowiązującej sprawozdawczości oraz analiza realizacji dochodów,
- wygaszanie zobowiązań z tytułu nienależnie pobranych świadczeń zmarłych dłużników,
- współpraca z Działem Księgowości w zakresie bieżącego uzgadniania wpłat oraz wysokości długu osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- korespondencja z Wojewodą w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych w sprawach w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty bądź odroczenia terminu spłaty świadczeń nienależnie pobranych,
- opracowywanie komputerowe projektu decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty bądź odroczenia terminu spłaty zadłużenia,
- przedkładanie decyzji wraz z aktami sprawy do podpisu Dyrektora lub innych upoważnionych osób,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie umorzeń oraz zawartych układów ratalnych,
- współpraca z działem Księgowości w zakresie wydanych decyzji umorzeniowych i zawartych układów ratalnych,
- weryfikacja dłużników, którzy ogłosili upadłość konsumencką,
- korespondencja z ZUS i innymi organami właściwymi celem bieżącego potrącania należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- bieżąca archiwizacja dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Ośrodka,
- prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

6. Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s wyszukiwania akt, obsługi korespondencji oraz archiwizacji dokumentów należy:

- bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- obsługa korespondencji przychodzącej do DŚR z Kancelarii Ośrodka i z Działu Obsługi Mieszkańców,
- praca w archiwum świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenia albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, czynnym i biernym,
- udzielanie informacji o uprawnieniach do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowym świadczeniu z tytułu urodzenia dziecka,

u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, dodatku osłonowego, dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, dodatku elektrycznego, refundacji podatku VAT oraz programu "Czyste powietrze",

- udzielanie informacji o przyznanych świadczeniach,
- pracę w systemie komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekunów, dodatku osłonowego, dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, dodatku elektrycznego, refundacji podatku VAT i programu "Czyste powietrze" w zakresie przewidzianym dla tego typu stanowiska,
- kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie ich do przekazania do archiwum zakładowego,
- prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

§ 9

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

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszej strukturze będą ustalane w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 11

Wszelkie zmiany w strukturze Działu wymagają formy pisemnej i akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 12

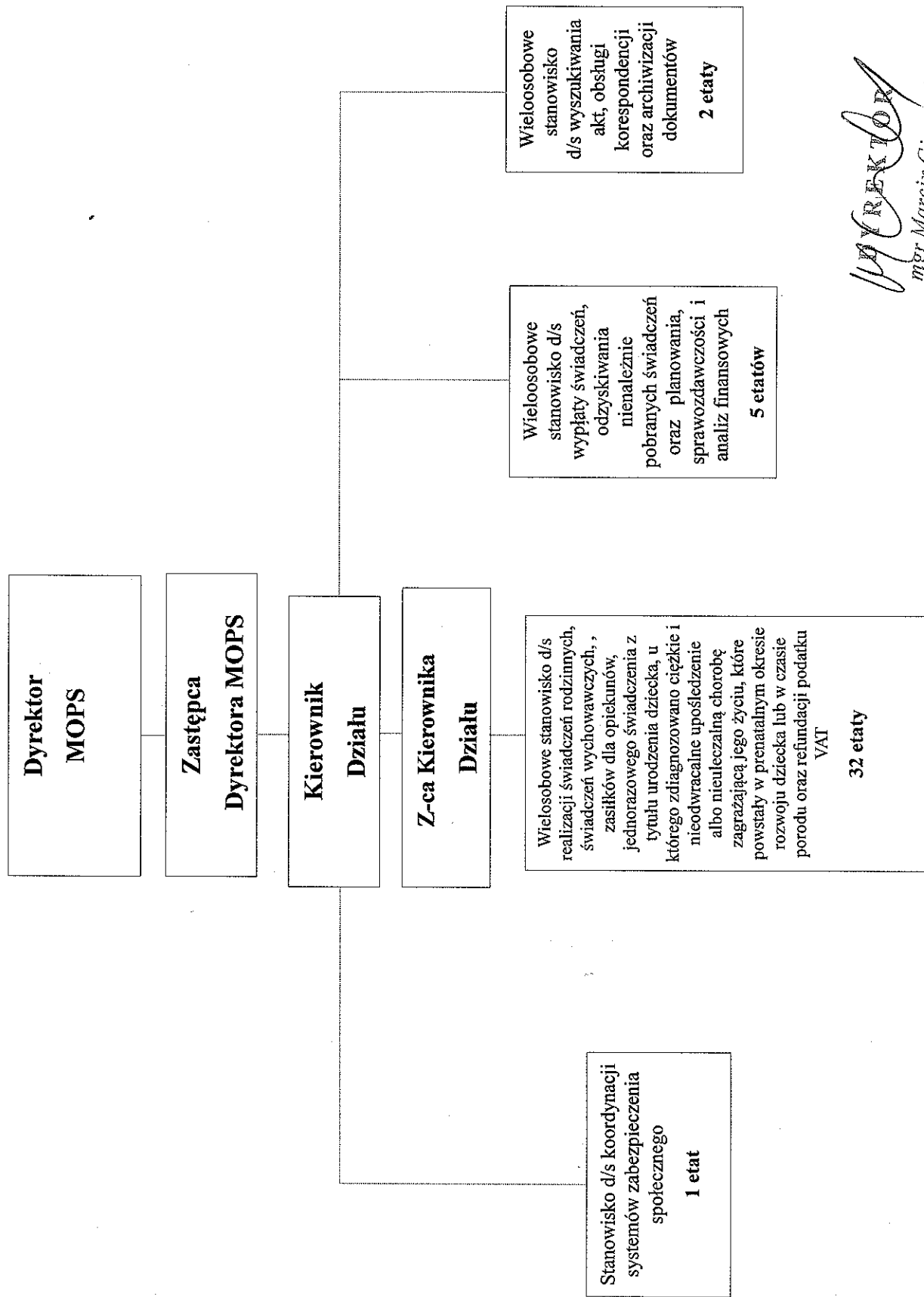
Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

DYREKTOR

mgr Marcin Gierczak

Załącznik do struktury organizacyjnej DŚR

Schemat organizacyjny Dział Świadczeń Rodzinnych



WYKREKTO
mgr Marcin Gierczak