

ZARZĄDZENIE NR 5a/2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 25 stycznia 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Rady Miasta Rzeszowa nr XXVI/502/2012 z dnia 26 stycznia 2012 roku oraz § 9 ust. 2 pkt 5 w związku z § 14 ust. 1 pkt 2 i § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 34/2020 z dnia 20 lipca 2020 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie (zwanego dalej „Regulaminem”) wprowadza się następujące zmiany Regulaminu:

§ 1

Dodaje się § 5 pkt 15 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„15) Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 roku o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022, poz. 1)

§ 2

Dodaje się w § 58 pkt 1 Regulaminu literę „d”, która otrzymuje brzmienie:

„d) dodatku osłonowego, z wyłączeniem rozstrzygnięcia w sprawach nienależnie pobranego dodatku osłonowego.”

§ 3

Dodaje się w § 58¹ pkt 1 Regulaminu literę „d”, która otrzymuje brzmienie:

„d) dodatku osłonowego, z wyłączeniem rozstrzygnięcia w sprawach nienależnie pobranego dodatku osłonowego.”

§ 4

W § 59 Regulaminu po pkt. 2 dodaje się pkt 2a, który otrzymuje brzmienie:

„2a) prowadzenie postępowań i wydawanie stosownych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie dodatku osłonowego, w tym rozstrzygnięcie w sprawach nienależnie pobranego dodatku osłonowego”.

Uchyła się dotychczasową treść § 60 Regulaminu i nadaje się mu następujące brzmienie:

„§ 60

Dział Realizacji Świadczeń i Należności

Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Należności należy w szczególności:

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka niepełnosprawnego, dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanych dodatków energetycznych, a także dodatków osłonowych;
 - 2) realizowanie wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka niepełnosprawnego, dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanych dodatków energetycznych, a także dodatków osłonowych, poprzez terminowe sporządzanie harmonogramów i list wypłat z potwierdzeniem ich w systemie;
 - 3) dokonywanie analiz realizacji zadań oraz sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie ww. świadczeń;
 - 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umorzenia, rozkładania na raty lub odraczanie terminu płatności:
 - a) nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka niepełnosprawnego, dodatku osłonowego;
 - b) należności dłużnika alimentacyjnego z tytułu zaliczki alimentacyjnej lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobie uprawnionej;
 - 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych, w tym w szczególności:
 - a) przekazywanie dłużnikowi alimentacyjnemu oraz organowi właściwemu dłużnika informacji, o których mowa w art. 27 ust. 7 pkt 1-3 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - b) występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego;
 - c) występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego i do prokuratury o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 kodeksu karnego;
 - d) współpraca z odpowiednimi instytucjami publicznymi i organami w zakresie dokonywania ustaleń, przekazywania i pozyskiwania informacji mających na celu skuteczną egzekucję wypłaconych świadczeń alimentacyjnych;
 - 6) kierowanie zawiadomień do prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa określonego w art. 209 kodeksu karnego w przypadku przyznania osobom uprawnionym świadczeń pieniężnych wypłacanych w związku z bezskuteczną egzekucją alimentów;
 - 7) bieżące ewidencjonowanie i monitorowanie wypłat wszystkich świadczeń i dodatków oraz kwot otrzymywanych z tytułu zwrotu należności przypadających od dłużnika alimentacyjnego;
 - 8) przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczych oraz aktualizowanie i usuwanie danych;
 - 9) prowadzenie postępowań i wydawanie stosownych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie dodatku osłonowego, z wyłączeniem rozstrzygnięcia w sprawach nienależnie pobranego dodatku osłonowego;
- sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wszystkich świadczeń i dodatków;

- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 11) współpraca i współdziałanie z pozostałymi komórkami MOPS, w szczególności z Działem Finansowo - Księgowym;
- 12) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora.”

§ 6

Uchyla się dotychczasową treść § 61 pkt 1 Regulaminu i nadaje się mu następujące brzmienie:

- 1) obsługa osób ubiegających się lub otrzymujących świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze, jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka niepełnosprawnego, dodatki mieszkaniowe, zryczałtowane dodatki energetyczne, dodatek osłonowy, w szczególności:
 - a) informowanie klientów oraz osób zainteresowanych o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
 - b) wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków o przyznanie świadczeń i dodatków;
 - c) wydawanie zaświadczeń.

§ 7

W pozostałym zakresie Regulamin pozostaje bez zmian.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

Irena Marszałek-Czekierda