

ZARZĄDZENIE NR 78/2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 23 grudnia 2021 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

Uchyla się § 5 pkt 15 Regulaminu.

§ 2

Uchyla się dotychczasową treść § 22 ust. 5 Regulaminu i nadaje się mu następujące brzmienie:

5. Zastępcy Dyrektora do Spraw Świadczeń Socjalnych podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – symbol literowy -ŚS-R;
 - 2) Dział Świadczeń Opiekuńczych – symbol literowy – ŚS-O;
 - 3) Dział Dodatków Mieszkaniowych – symbol literowy – ŚS-DA;
 - 4) Dział Realizacji Świadczeń i Należności – symbol literowy – ŚS-F;
 - 5) Dział Obsługi Klienta i Spraw Administracyjno-Biurowych – symbol literowy – ŚS-AB.

§ 3

Uchyla się dotychczasową treść § 58 Regulaminu i nadaje się mu następujące brzmienie:

„§ 58

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie stosownych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie:
 - a) świadczeń rodzinnych, w tym świadczenia „Rzeszowski Bon Żłobkowy”, za wyjątkiem świadczeń opiekuńczych;
 - b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - c) świadczeń wychowawczych;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego

- na jednego członka gospodarstwa domowego na potrzeby Programu „Czyste Powietrze”;
- 3) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
 - 5) ścisła współpraca z Działem Realizacji Świadczeń i Należności w zakresie realizacji wypłat przyznanych świadczeń, a także dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
 - 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.”

§ 4

Dodaje się § 58¹ Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„§ 58¹

Dział Świadczeń Opiekuńczych

Do zadań Działu Świadczeń Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) świadczeń opiekuńczych;
 - b) zasiłku dla opiekuna;
 - c) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka niepełnosprawnego;
- 2) ustalanie uprawnień oraz terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne za osoby pobierające: świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy lub zasiłek dla opiekuna;
- 3) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) ścisła współpraca z Działem Realizacji Świadczeń i Należności w zakresie realizacji wypłat przyznanych świadczeń, a także dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.”

§ 5

Uchyła się dotychczasową treść § 59 Regulaminu i nadaje się mu następujące brzmienie:

„§ 59

Dział Dodatków Mieszkaniowych

Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o warunkach nabywania prawa do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków o przyznanie świadczeń;

- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego;
- 3) ścisła współpraca z Działem Realizacji Świadczeń i Należności w zakresie realizacji wypłat przyznanych świadczeń, a także dochodzenia nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS oraz innymi instytucjami, w szczególności z zarządcami budynków mieszkalnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.”

§ 6

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, a także dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 2) realizowanie wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka niepełnosprawnego, a także dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, 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;
 - b) należności dłużnika alimentacyjnego z tytułu zaliczki alimentacyjnej lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobie uprawnionej;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) bieżące ewidencjonowanie i monitorowanie wypłat wszystkich świadczeń i dodatków oraz kwot otrzymywanych z tytułu zwrotu należności przypadających od dłużnika alimentacyjnego;
 - 7) przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczych oraz aktualizowanie i usuwanie danych;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wszystkich świadczeń i dodatków;
 - 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 10) współpraca i współdziałanie z pozostałymi komórkami MOPS, w szczególności z Działem Finansowo - Księgowym;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora.”

§ 7

Uchyła się dotychczasową treść § 61 Regulaminu i nadaje się mu następujące brzmienie:

„§ 61

Dział Obsługi Klienta i Spraw Administracyjno-Biurowych

Do zadań Działu Obsługi Klienta i Spraw Administracyjno-Biurowych należy w szczególności:

- 1) obsługa osób ubiegających się lub otrzymujących świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka niepełnosprawnego dodatki mieszkaniowe lub energetyczne, 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;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obsługi kancelaryjnej Działu:
 - a) Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych;
 - b) Świadczeń Opiekuńczych;
 - c) Dodatków Mieszkaniowych;
 - d) Realizacji Świadczeń i Należności;
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) wysyłanie i odbieranie korespondencji;
- 5) sporządzanie czystopisów pism;
- 6) prowadzenie spraw organizacyjnych i gospodarczych;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.”

§ 8

Ustala się nową treść Schematu Organizacyjnego, tj. Załącznika nr 1 do Regulaminu, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

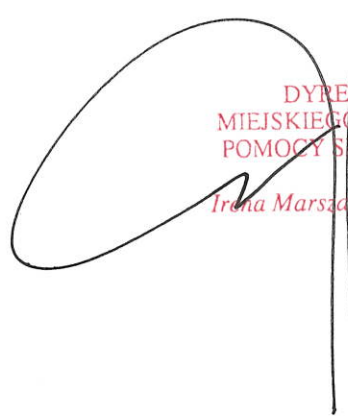
R

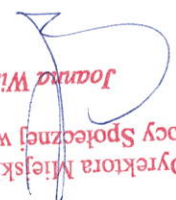
§ 9

W pozostałym zakresie Regulamin pozostaje bez zmian.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.


DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
Irena Marszałek-Czekierda


Z-ca Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rzeszowie
Joanna Wisz


Mariusz Wolek
PAŃSTWOWY
Z-831