

## WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Świadczeń Społecznych dzieli się na:

- 1) Referat Dodatków Mieszkaniowych,
- 2) Referat Świadczeń Rodzinnych,
- 3) Referat Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 4) Referat Świadczeń Alimentacyjnych,
- 5) Główny Specjalista ds. świadczeń rodzinnych,
- 6) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu Świadczeń Rodzinnych,
  - Kierownika Referatu Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
  - Kierownika Referatu Świadczeń Alimentacyjnych,
  - Główny Specjalista ds. świadczeń rodzinnych,
- 2) Kierownik Referatu Dodatków Mieszkaniowych,
- 3) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

#### 1. Do zakresu działania **Referatu Dodatków Mieszkaniowych** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych:
  - a) pomoc w wypełnieniu druku wniosku, w szczególności osobom starszym i niepełnosprawnym,
  - b) pomoc przy ustalaniu wysokości dochodów brutto uzyskanych w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc składania wniosku na podstawie przedłożonych zaświadczeń,
  - c) analiza przedstawionych dokumentów niezbędnych do prawidłowego wypełnienia wniosku i deklaracji o dochodach,
- 2) przygotowywanie wezwań do wnioskodawców o uzupełnienie złożonej dokumentacji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 3) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 4) w przypadku zajmowania lokalu mieszkalnego niewchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy, porównywanie ponoszonych wydatków z wysokością czynszu, jaki obowiązywałby dla danego lokalu, gdyby lokal ten wchodził w skład zasobu mieszkaniowego gminy,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 6) sprawdzanie stanu zameldowania w mieszkaniu – bieżąca kontrola z systemem ewidencji ludności.

- 7) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonych spraw dotyczących zawieszenia, podjęcia, wszczęcia lub wznowienia postępowania,
- 8) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 9) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów prawomocnych decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych, wystawianie świadczeniobiorcom decyzji uchylających oraz wezwań do zapłaty,
- 12) rozpatrywanie wniosków w zakresie udzielania ulg odnośnie spłaty nienależnie pobranych kwot dodatków (raty, odroczenia płatności, umorzenia),
- 13) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa, o którym mowa w art. 286 kodeksu karnego, zgodnie z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego,
- 14) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- 15) przygotowywanie dokumentacji wraz z ustosunkowaniem do wniesionych odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 16) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 17) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie planowania i sprawozdawczości,
- 18) przyjmowanie interesantów.

2. Do zakresu działania **Referatu Świadczeń Rodzinnych** należy:

- 1) przygotowywanie wezwań w sprawach uzupełnienia niekompletnych wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 2) analiza danych zawartych we wnioskach,
- 3) analiza danych zawartych w załączonej dokumentacji,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 5) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 7) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonych spraw dotyczących zawieszenia, podjęcia, wszczęcia lub wznowienia postępowania,
- 8) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) wystawianie świadczeniobiorcom decyzji zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 11) rozpatrywanie wniosków w zakresie udzielenia ulg odnośnie spłaty nienależnie pobranych kwot świadczeń ( raty, odroczenia płatności, umorzenia),
- 12) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa, o którym mowa w art. 286 kodeksu karnego, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego,
- 13) występowanie do urzędów skarbowych i innych instytucji celem uzyskania niezbędnych danych do prowadzenia spraw z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 14) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalania faktycznego okresu zgłoszenia świadczeniobiorców przez pracodawcę do ubezpieczeń społecznych , okresu pobierania dodatku pielęgnacyjnego,
- 15) współpraca z organami orzekającymi o niepełnosprawności lub niezdolności do pracy w zakresie wydawanych przez te instytucje orzeczeń,

- 16) występowanie do komorników o zaświadczenia potwierdzające wysokość egzekucji alimentów w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy,
- 17) prowadzenie korespondencji oraz ścisłej współpracy z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu działającym z upoważnienia marszałka województwa w sprawach z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 18) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- 19) przygotowywanie dokumentacji wraz z ustosunkowaniem do wniesionych odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 20) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej osób ubiegających się o świadczenia rodzinne,
- 21) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 22) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych dla potrzeb Wydziału Budżetu i Finansów,
- 23) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie planowania i sprawozdawczości,
- 24) przyjmowanie interesantów.

3. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych** należy:

- 1) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach w sprawie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 2) wydawanie odpowiednich kompletów druków wniosków wraz z pouczeniem,
- 3) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia,
- 4) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Referatu Świadczeń Rodzinnych oraz Referatu Świadczeń Alimentacyjnych,
- 5) przyjmowanie pism i odwołań w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych,
- 6) udzielanie bieżących wyjaśnień i informacji w sprawie toczących się postępowań administracyjnych,
- 7) pomoc w wypełnieniu druku wniosku, w szczególności osobom starszym i niepełnosprawnym,
- 8) przeprowadzanie wizji w lokalach mieszkalnych wnioskodawców,
- 9) wysyłka korespondencji,
- 10) segregowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru wysyłanych listów oraz nieodebranej korespondencji,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 12) kompletowanie dokumentacji przekazywanej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 13) kopiowanie niezbędnych dokumentów,
- 14) rejestrowanie komputerowe wniosków o świadczenia rodzinne i alimentacyjne.

4. Do zakresu działania **Referatu Świadczeń Alimentacyjnych** należy:

- 1) analiza danych zawartych we wnioskach,
- 2) analiza danych zawartych w załączonej dokumentacji,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o świadczenia alimentacyjne,
- 4) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) wystawianie dłużnikom alimentacyjnym decyzji zobowiązujących do zwrotu wypłaconych wierzycielkom świadczeń alimentacyjnych,
- 8) współpraca z organami egzekucyjnymi w powyższym zakresie,
- 9) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 11) przygotowywanie dokumentacji wraz z ustosunkowaniem do wniesionych odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 12) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 13) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczych,
- 14) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa niealimentacji,
- 15) współpraca z komornikami w zakresie dot. prowadzonych przez nich egzekucji alimentów oraz rozliczeń,
- 16) współpraca z gminami właściwymi dla miejsca zamieszkania dłużników,
- 17) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej osób ubiegających się o świadczenia alimentacyjne,
- 18) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu w sprawach dotyczących osób przebywających poza granicami kraju,
- 19) sporządzanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych dla potrzeb Wydziału Budżetu i Finansów,
- 20) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie planowania i sprawozdawczości,
- 21) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 22) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- 23) przyjmowanie interesantów.

5. Do zakresu działania **Głównego Specjalisty ds. świadczeń rodzinnych** należy:

- 1) zapewnienie bieżącej aktualizacji przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 2) gromadzenie wykładni prawa i interpretacji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 3) udzielanie wskazówek dotyczących poprawności wypełniania wniosków o świadczenia rodzinne oraz kompletowania odpowiednich dokumentów,
- 4) przygotowywanie uzasadnień do decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 5) przygotowywanie wzorów decyzji wraz z podstawą prawną i uzasadnieniem zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 6) współpraca z prokuraturą, sądem, urzędem skarbowym oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie dotyczącym przyznawania świadczeń rodzinnych,
- 7) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta,

- 8) udzielanie pomocy pracownikom przygotowującym decyzje bezpośrednio na stanowiskach,
- 9) udzielanie pomocy osobom prowadzącym postępowania administracyjne zmierzające do windykacji należności,
- 10) kontrola przygotowanych projektów decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych.

6. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Wydziału,
- 3) nadawanie numerów kancelaryjnych pism wychodzących z Wydziału,
- 4) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- 5) komputerowe pisanie pism,
- 6) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki w obowiązującym trybie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale.