

ZARZĄDZENIE NR 1519.2018
PREZYDENTA MIASTA EŁKU

z dnia 29 czerwca 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku nadanym zarządzeniem nr 723/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 sierpnia 2012 r., zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Ełku: nr 815/2012 z dnia 31 października 2012 r., nr 920/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r., nr 1014/2013 z dnia 9 kwietnia 2013 r., nr 1068/2013 z dnia 31 maja 2013 r., nr 1151/2013 z dnia 20 sierpnia 2013 r. nr 1263/2013 r. z dnia 20 grudnia 2013 r., nr 1434/2014 z dnia 2 lipca 2014 r., nr 1441/2014 z dnia 14 lipca 2014 r., nr 1517/2014 z dnia 20 października 2014 r., nr 1536/2014 z dnia 27 listopada 2014 r., nr 26/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r., nr 155/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r., nr 233/2015 z dnia 29 maja 2015 r. i nr 265/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r., nr 342/2015 z dnia 26 sierpnia 2015 r., nr 401/2015 z dnia 30 października 2015 r., nr 448/2015 z dnia 14 grudnia 2015 r., nr 551/2016 z dnia 8 marca 2016 r., nr 659/2016 z dnia 31 maja 2016 r., nr 751/2016 z dnia 22 sierpnia 2016 r., nr 811.2016 z dnia 12 października 2016 r., nr 851.2016 z dnia 21 listopada 2016 r., nr 909.2017 z dnia 10 stycznia 2017 r., nr 1225.2017 z dnia 30 sierpnia 2017 r., nr 1336.2017 z dnia 27 grudnia 2017 r., nr 1369.2018 z dnia 30 stycznia 2018 r., nr 1420.2018 z dnia 6 marca 2018 r., nr 1439.2018 z dnia 15 marca 2018 r., nr 1460.2018 z dnia 10 kwietnia 2018 r., nr 1477.2018 z dnia 30 kwietnia 2018 r. i nr 1489.2018 z dnia 21 maja 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku otrzymuje brzmienie:

„§ 38. Wydział Świadczeń

1. Przyjmowanie wniosków o:

- świadczenia rodzinne,
- świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze,
- zasiłki dla opiekunów,
- jednorazowe świadczenie, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- świadczenie dobry start, a także innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do wnioskowanych świadczeń.

2. Udzielanie informacji osobom zainteresowanym, a także ich pełnomocnikom w sprawach z zakresu ww. świadczeń.

3. Rozpatrywanie wpływających wniosków o świadczenia, w tym uzupełnianie brakującej dokumentacji. Wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu komputerowego obsługującego te świadczenia.

4. Opracowywanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz informacji w sprawie świadczeń.

5. Wydawanie zaświadczeń na żądanie osób uprawnionych o sprawie pobieranych świadczeń.

6. Przeprowadzanie wywiadów, gdy w stosunku do osoby otrzymującej lub ubiegającej się o świadczenia rodzinne, wystąpią wątpliwości dotyczące faktu samotnego wychowywania dzieci.

7. Występowanie do kierownika ośrodka pomocy społecznej o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego lub aktualizacji wywiadu w sytuacjach określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

8. Aktualizowanie bazy danych osobowych i adresowych świadczeniobiorców oraz dłużników alimentacyjnych.

9. Stosowanie określonej w przepisach procedury postępowania w przypadku spraw z zakresu świadczeń, w których zachodzi koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego.

10. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń:

- 1) wysyłanie upomnień,
- 2) wystawianie tytułów wykonawczych.

11. Prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za niektóre osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne, specjalne zasiłki opiekuńcze oraz zasiłki dla opiekuna. Sporządzanie dokumentacji do w/w składek oraz list wypłat.

12. Rejestracja wpływającej korespondencji.

13. Sporządzanie list wypłat świadczeń oraz rozliczanie tych list.

14. Planowanie, analiza i zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wydziału.

15. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu świadczeń zrealizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetów gmin, a także rozliczanie po zakończeniu roku kalendarzowego otrzymanej dotacji na realizację zadań zleconych związanych z obsługą i wypłatą świadczeń.

16. Rozpatrywanie wpływających wniosków o udzielenie pomocy osobom pobierającym świadczenie pielęgnacyjne na podstawie rządowego programu wspierania tych osób oraz wydawanie decyzji w tym zakresie. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w zakresie dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, które zostały wypłacone na podstawie rządowego programu wspierania osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne.

17. Rozliczanie należności w wysokości świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego lub zaliczki alimentacyjnej osobie uprawnionej w przypadku zwrotu przez dłużnika – zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

18. Przyjmowanie wniosków od osób uprawnionych o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku bezskutecznej egzekucji.

19. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych w przypadku bezskutecznej egzekucji, w tym:

- 1) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej, odbieranie od niego oświadczenia majątkowego,
- 2) zobowiązywanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy,
- 3) informowanie powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 4) w przypadku braku współpracy dłużnika alimentacyjnego, składanie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w przepisach Kodeksu Karnego oraz kierowanie wniosku do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem zmierzających do ustalenia i przekazania komornikowi sądowemu wszelkich informacji mogących pomóc w egzekucji,
- 6) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.

20. Wydawanie decyzji dłużnikom alimentacyjnym w sprawie:

- 1) udzielenia ulg w spłacie zadłużenia,
- 2) uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

Prezydent Miasta Elku

Tomasz Andrukiewicz