

**ZARZĄDZENIE NR 12.2013.K  
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA  
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 10 maja 2013 r.

**w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Świadczeń Rodzinnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz zarządzenia nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu ustala się

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Siedziba Wydziału Świadczeń Rodzinnych znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Długiej 13.

**2.** Dane teleadresowe sekretariatu wydziału:

- 1) telefon: (+48) 68 45 29 876;
- 2) fax: (+48) 68 45 29 877;
- 3) e-mail: [swiadczeniarodzinne@um.zielona-gora.pl](mailto:swiadczeniarodzinne@um.zielona-gora.pl).

**3.** Dane teleadresowe Biura Obsługi Interesanta w wydziale: telefon: (+48) 68 45 29 865, 68 45 29 867, 68 45 29 868, 68 45 29 869.

**§ 2.1.** Zarządzenie używa określeń: *urząd, miasto, prezydent, zastępca prezydenta, komórka organizacyjna, system zarządzania* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

**2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie wewnętrznym jest mowa o:

- 1) *regulaminie organizacyjnym* - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny urzędu;
- 2) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny wydziału;
- 3) *naczelniku* – należy rozumieć naczelnika wydziału;
- 4) *referatach* - należy przez to rozumieć referaty wchodzące w skład wydziału;
- 5) *pracownikach* - należy przez to rozumieć pracowników wydziału;
- 6) *BOI*- należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Interesanta w wydziale;
- 7) *świadczeniach* - należy przez to rozumieć świadczenia rodzinne w rozumieniu ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz

<sup>1</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

<sup>2</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 222, poz. 1630, z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 105, poz. 720, Nr 109, poz. 747, Nr 192, poz. 1378 i Nr 200, poz. 1446, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 138, poz. 872 i 875, Nr 223, poz.

świadczenia z funduszu alimentacyjnego w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012 r. poz. 1228, z późn. zm.<sup>3</sup>);

- 8) *dłużniku* - należy przez to rozumieć dłużnika alimentacyjnego w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 9) *SWR*- należy przez to rozumieć podsystem informatyczny „Obsługa świadczeń rodzinnych”, służący do obsługi procesu przyznawania i wypłaty świadczeń rodzinnych, funkcjonujący w ramach systemu informatycznego „Ratusz” Zakładu Usług Informatycznych „OTAGO” w Gdańsku;
- 10) *OFA*- należy przez to rozumieć podsystem informatyczny „Obsługa funduszu alimentacyjnego”, służący do obsługi procesu przyznawania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rejestracji postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, funkcjonujący w ramach systemu informatycznego „Ratusz” Zakładu Usług Informatycznych „OTAGO” w Gdańsku.

## **Rozdział 2**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziału**

§ 3. W skład wydziału wchodzi:

- 1) stanowisko ds. obsługi wydziału – **ŚR-I**;
- 2) Referat Przyznawania Świadczeń – **ŚR-II**;
- 3) Referat Realizacji Świadczeń – **ŚR-III**;
- 4) stanowisko ds. koordynacji postępowania w sprawach o świadczenia – **ŚR-IV**;
- 5) stanowiska ds. podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych – **ŚR-V**.

## **Rozdział 3**

### **Zadania wydziału**

§ 4. Wydział Świadczeń Rodzinnych, zwany dalej wydziałem, jako komórka organizacyjna urzędu realizuje zadania z zakresu administracji rządowej zlecone miastu Zielona Góra.

§ 5. Do zadań **stanowiska ds. obsługi wydziału (ŚR-I)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu wydziału;
- 2) rejestracja wniosków o świadczenia oraz innej korespondencji w systemie informatycznym RISS wcześniej niezarejestrowanej, w tym faksów i e-maili;
- 3) udzielanie osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji w sprawach świadczeń;
- 4) prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych i gospodarczych wydziału, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie przesyłek kierowanych bezpośrednio do wydziału z kancelarii ogólnej, za pośrednictwem poczty, przez interesantów, przyjętych na BOI, faxem oraz przekazywanych pocztą elektroniczną,

---

<sup>3</sup> 1456 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 97, poz. 800 i Nr 219, poz. 1706, z 2010 r. Nr 50, poz. 301, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 149, poz. 887, Nr 171, poz. 1016 i Nr 205, poz. 1212 oraz z 2012 r. poz. 1255 i poz. 1228.  
<sup>3</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2012 r., poz. 1548.

- b) przekazywanie na właściwe stanowiska pracy korespondencji po dekretacji naczelnika,
- c) niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom wydziału i na stanowiska pracy potwierżeń odbioru doręczonej korespondencji,
- d) sporządzanie list obecności, dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca właściwej komórce organizacyjnej,
- e) niezwłoczne przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej zwolnień lekarskich i wniosków urlopowych pracowników,
- f) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem korespondencji do wysyłki,
- g) wydawanie zaświadczeń odbieranych osobiście przez adresatów,
- h) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem składników majątkowych urzędu w wydziale,
- i) współpraca z właściwą komórką organizacyjną w sprawach zaopatrzenia wydziału w materiały biurowe oraz inny sprzęt a także dokonywanie zgłoszeń jego naprawy.

**§ 6. 1.** Do zadań **Referatu Przyznawania Świadczeń (ŚR-II)** należy prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o przyznanie świadczeń na zasadach określonych w przepisach o świadczeniach, a w szczególności:

- 1) w ramach funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów (BOI):
  - a) udzielanie informacji w sprawach prowadzonych postępowań administracyjnych i szczegółowych informacji w zakresie przepisów obowiązującego prawa,
  - b) wydawanie druków,
  - c) pomoc w prawidłowym wypełnianiu wniosku i załączników do wniosku,
  - d) przyjmowanie wniosków od interesantów i sprawdzanie ich kompletności,
  - e) zakładanie metryki sprawy,
  - f) przekazywanie przyjętych wniosków, pism i innych dokumentów na BOI do sekretariatu wydziału celem rejestracji;
- 2) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach do SWR i OFA;
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku niekompletności wniosków bądź konieczności dokonania dodatkowych ustaleń, w tym przeprowadzanie wywiadów;
- 4) przygotowywanie projektów:
  - a) decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń,
  - b) decyzji o uchyleniu, zmianie oraz wygaśnięciu decyzji,
  - c) innych orzeczeń przewidzianych przepisami prawa;
- 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w wyjaśnianiu i ustalaniu okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń, a w szczególności występowanie do urzędów skarbowych, zakładów ubezpieczeń społecznych, urzędów pracy, urzędów gmin, ośrodków pomocy społecznej, komorników sądowych oraz innych instytucji publicznych, zakładów pracy i organizacji pozarządowych o udzielenie odpowiednich informacji;
- 6) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji na uprawniony wniosek bądź zgodnie z obowiązkiem i w granicach wynikających z ustaw;

7) wykonywanie innych zadań związanych z przyznawaniem świadczeń.

§ 7. 1. W BOI pracują wyznaczeni przez kierownika ŚR-II pracownicy tego referatu.

2. W razie potrzeby naczelnik może wskazać innych pracowników do pracy w BOI.

§ 8. Do zadań **Referatu Realizacji Świadczeń (ŚR-III)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz układu wykonawczego i harmonogramu wydatków w zakresie świadczeń;
- 2) proponowanie dokonania zmian w budżecie, w układzie wykonawczym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego, w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przekazywanie do realizacji dokumentów księgowych do właściwej j.o.u zgodnie z innym zarządzeniem;
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych (kwartalnych i rocznych) z zakresu realizowanych zadań;
- 5) obsługa wypłat świadczeń – tworzenie list wypłat oraz przekazywanie ich w formie pisemnej i elektronicznej do właściwej komórki organizacyjnej;
- 6) comiesięczne sporządzanie upoważnień do odbioru świadczeń w urzędach pocztowych;
- 7) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w zakresie ustalania wielkości należności dłużników alimentacyjnych z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń;
- 8) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób otrzymujących odpowiednie świadczenia rodzinne w systemie informatycznym PŁATNIK oraz sporządzanie na podstawie deklaracji rozliczeniowych przelewów dotyczących składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie wstrzymania wypłaty świadczeń;
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, przygotowanie projektów decyzji ustalających nienależnie pobrane świadczenia oraz sposób ich zwrotu; odroczenia terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania należności;
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu przez dłużnika należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń, przygotowywanie projektów tych decyzji oraz decyzji w sprawie umorzenia należności dłużnika, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty;
- 12) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną urzędu w zakresie realizacji wpłat nienależnie pobranych świadczeń oraz należności dłużników na konto urzędu;
- 13) prowadzenie spraw egzekucyjnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją świadczeń.

§ 9. Do zadań **koordynatora postępowania w sprawach o świadczenia (ŚR-IV)** należy współdziałanie z pracownikami w prowadzeniu postępowania administracyjnego w sprawach związanych m. in. z:

- 1) przyznawaniem oraz odmową przyznania świadczeń;

- 2) ustaleniem, egzekucją, odroczeniem spłaty, rozłożeniem na raty oraz umorzeniem nienależnie pobranych świadczeń oraz należności dłużnika;
- 3) uznawaniem dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych;
- 4) wydawaniem orzeczeń oraz podejmowaniem innych czynności administracyjnych w toku prowadzonego postępowania w sprawach świadczeń;
- 5) zawiadamianiem organów ścigania o uchylaniu się od obowiązku opieki oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa polegającego na podawaniu nieprawdy w celu pobierania świadczeń;
- 6) opracowywanie projektów wzorów pism, wezwań, zawiadomień, postanowień, decyzji i innych dokumentów;
- 7) wykonywaniem innych zadań wydziału.

**§ 10.** Do zadań **stanowiska do spraw podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych (ŚR-V)** należy realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań wobec dłużników przewidzianych w przepisach, w tym:
  - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników,
  - b) zobowiązywanie dłużników do zarejestrowania się jako bezrobotny bądź poszukujący pracy,
  - c) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku opieki,
  - d) występowanie z wnioskiem do właściwej komórki organizacyjnej o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji w sprawie uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych;
- 3) przekazywanie dłużnikowi oraz organowi właściwemu dłużnika informacji o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń, decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika należności z tytułu wypłaconych świadczeń a także o wysokości jego zobowiązań wobec Skarbu Państwa;
- 4) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika;
- 5) współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania dłużników do robót publicznych lub prac organizowanych na za zasadach robót publicznych;
- 6) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie postępowania wobec dłużników, a zwłaszcza przekazywanie komornikom informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadach alimentacyjnych i oświadczeniach majątkowych dłużników;
- 7) wytaczanie powództwa w sprawach o roszczenia alimentacyjne;
- 8) współpraca z organami właściwymi dłużników, w rozumieniu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym wnioskowanie o podjęcie działań wobec dłużników oraz przekazywanie informacji w granicach przewidzianych w tej ustawie;
- 9) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
- 10) wnioskowanie do sądu o ustanowienie przedstawiciela dla nieobecnego dłużnika;

- 11) występowanie do właściwych instytucji w celu ustalenia miejsca pobytu dłużnika;
- 12) rejestrowanie korespondencji związanej z dłużnikami w OFA;
- 13) wykonywanie innych zadań wydziału związanych z podejmowaniem działań wobec dłużników.

**§ 11.** Do **wspólnych zadań referatów i stanowisk** wydziału należy:

- 1) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz;
- 2) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi urzędu w realizacji zadań wydziału;
- 3) zakładanie i prowadzenie metryk spraw.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zarządzania wydziałem**

**§ 12.** Pracą wydziału kieruje naczelnik.

**§ 13.1.** Do kompetencji naczelnika jako kierownika komórki organizacyjnej należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz w innych zarządzeniach prezydenta.

2. W szczególności do naczelnika należy:

- 1) nadzorowanie prac nad opracowywaniem regulaminu wewnętrznego wydziału, występowanie do prezydenta z propozycją zmian;
- 2) dokonywanie podziału zadań do wykonania pomiędzy referaty i poszczególne stanowiska pracy;
- 3) nadzorowanie pracy kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
- 5) powierzanie pracownikom zadań nie wynikających z indywidualnych zakresów odpowiedzialności i uprawnień;
- 6) występowanie o udzielanie upoważnień kierownikom i pracownikom wydziału;
- 7) występowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz karania pracowników bezpośrednio podległych i pośrednio podległych – na podstawie wniosków kierowników referatów;
- 8) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków dotyczących udziału w szkoleniach zewnętrznych;
- 9) zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników;
- 10) uczestnictwo w pracach związanych z rekrutacją pracowników na zasadach wynikających z innych przepisów;
- 11) opracowywanie kart usług publicznych;
- 12) opracowywanie i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej danych do aktualizacji informacji związanych z zadaniami wydziału, zamieszczanych w serwisie internetowym i BIP oraz komunikatów i ogłoszeń z zachowaniem odrębnych przepisów;
- 13) przedstawianie prezydentowi rozwiązań w zakresie działań korygująco - zapobiegawczych z zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznej i audytów wewnętrznych.

**§ 14.** Naczelnik sprawuje nadzór nad wymaganiami prawnymi w zakresie działania wydziału:

- 1) analizuje otrzymane pocztą elektroniczną przepisy prawne i poprzez sekretariat przekazuje do wiadomości pracownikom wydziału;
- 2) analizuje najnowsze wymagania prawne w zakresie działania wydziału, identyfikuje zakres koniecznych zmian oraz nadzoruje wdrażanie nowych lub zmienionych wymagań prawnych w realizowanych usługach publicznych;
- 3) informuje podległych pracowników o zmianach w wymaganiach prawnych poprzez szkolenia merytoryczne.

**§ 15.** Do zadań naczelnika wydziału, na podstawie odrębnych upoważnień prezydenta należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 2) potwierdzanie sprawowania faktycznej opieki przez osobę uprawnioną do świadczenia pielęgnacyjnego w związku ze sprawowaniem opieki nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
- 3) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań i wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 4) występowanie do sądu w sprawie ustanowienia kuratora dla nieobecnego dłużnika.

**§ 16 1.** W czasie nieobecności naczelnika jego obowiązki pełni kierownik Referatu Przyznawania Świadczeń albo inna osoba wyznaczona przez naczelnika na piśmie za zgodą właściwego zastępcy prezydenta.

2. Kierownik Referatu Przyznawania Świadczeń realizuje zadania określone w § 15 podczas nieobecności naczelnika na podstawie odrębnych upoważnień prezydenta.

**§ 17.1.** Pracą referatów kierują kierownicy.

2. Do obowiązków kierowników - niezależnie od innych zadań określonych w ich zakresach odpowiedzialności i uprawnień - należy:

- 1) organizacja bieżącej pracy referatu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wymaganiami prawnymi w zakresie działania referatu, poprzez monitorowanie wdrażania nowych przepisów prawnych przez podległych pracowników oraz przygotowywanie wzorów wszystkich dokumentów (pism, wezwań, zawiadomień, postanowień, decyzji i innych), w których powoływane są przepisy prawa;
- 3) analiza protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych, przedstawianie wniosków naczelnikowi wydziału w zakresie rozwiązań i proponowanych działań korygujących i zapobiegawczych oraz ich wdrażanie;
- 4) koordynacja załatwianych spraw przez pracowników referatu i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur;
- 5) nadzór nad prawidłowością załatwiania spraw przez pracowników referatu;

- 6) zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników;
- 7) występowanie do naczelnika w sprawach awansowania, nagradzania oraz karania pracowników bezpośrednio podległych;
- 8) wnioskowanie do naczelnika w zakresie zmian w organizacji pracy referatu oraz w zakresach odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
- 9) uczestnictwo w pracach związanych z rekrutacją pracowników na zasadach wynikających z innych przepisów;
- 10) nadzór nad realizacją zadań z zakresu udzielania informacji publicznej, ochrony danych osobowych i przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych przez podległych pracowników;
- 11) akceptacja wniosków urlopowych pracowników ze wskazaniem zastępstw;
- 12) wskazywanie zastępstw podczas nieobecności pracowników i przekazywanie niezakończonych przez nich spraw do prowadzenia innym pracownikom;
- 13) występowanie do administratora systemu SWR, OFA i innych o nadawanie w formie elektronicznej szczegółowych uprawnień dla pracowników referatu w uzgodnieniu z naczelnikiem;
- 14) archiwizacja dokumentów referatu.

3. W czasie nieobecności kierowników referatu ich obowiązki przejmują wskazani pisemnie pracownicy referatu za zgodą naczelnika, w zakresie spraw związanych z bieżącą pracą referatu, w tym bieżący rozdział korespondencji. Pozostałe zadania związane głównie z nadzorem przejmuje naczelnik.

**§ 18.** Do obowiązków kierownika Referatu Przyznawania Świadczeń należy:

- 1) rozdział wniosków zarejestrowanych w podsystemie informatycznym RISS na stanowiska pracy celem wprowadzenia danych do SWR i OFA;
- 2) rozdział wniosków wprowadzonych do SWR i OFA na stanowiska osób uprawnionych celem ich weryfikacji;
- 3) nadzorowanie postępowania administracyjnego w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) nadzorowanie i aktualizacja tablic informacyjnych w BOI;
- 5) zapewnienie dostępności kart usług publicznych;
- 6) zapewnienie dostępności i odpowiedniej ilości właściwych druków i formularzy do kart usług publicznych w uzgodnieniu z naczelnikiem;
- 7) ustalanie dyżurów pracowników referatu w BOI oraz sprawowanie nadzoru nad załatwianiem interesantów przez pracowników referatu.

**§ 19.** Do obowiązków kierownika Referatu Realizacji Świadczeń należy:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz projektów planów finansowych;
- 2) realizacja wypłat świadczeń;
- 3) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie realizowanych zadań;



- 4) nadzorowanie prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, ustalania należności oraz sposobu ich spłaty, rozkładania na raty, umarzania oraz odraczanie spłaty;
- 5) nadzorowanie prowadzonych postępowań w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz należności dłużników z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 6) nadzorowanie prowadzonych spraw związanych z ubezpieczeniem emerytalno-rentowym oraz zdrowotnym świadczeniobiorców;
- 7) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia.

**§ 20.** Pracownik sekretariatu oraz inni pracownicy ŚR-II posiadają zgodnie z odrębnymi pełnomocnictwami pocztowymi, upoważnienia do potwierdzania przesyłek wpływających za pośrednictwem wyznaczonego operatora, kierowanych bezpośrednio do wydziału oraz potwierdzania odbioru przesyłek zwrotnych.

## **Rozdział 5**

### **Zasady zarządzania dokumentacją w wydziale**

**§ 21. 1.** Korespondencję kierowaną do wydziału w jego siedzibie przyjmują:

- 1) BOI – wnioski o przyznanie świadczeń oraz inną korespondencję związaną z przyznawaniem i realizacją świadczeń w formie tradycyjnej;
- 2) sekretariat – przesyłki kierowane bezpośrednio do wydziału z kancelarii ogólnej, za pośrednictwem poczty, przez interesantów oraz przekazywane pocztą elektroniczną.

2. Poczte kierowaną do wydziału z siedziby urzędu przy ul. Podgórznej 22 odbierają przynajmniej raz dziennie wyznaczeni pracownicy.

**§ 22.** Korespondencję niezarejestrowaną wcześniej, w tym faksy i e-maile, kierowane do wydziału, wnioski o świadczenia rejestruje w RISS sekretariat wydziału, poza korespondencją związaną z podejmowaniem działań wobec dłużników alimentacyjnych rejestrowaną w OFA przez pracowników referatu ŚR-III, pracowników prowadzących działania i postępowania administracyjne wobec dłużników.

**§ 23.** Pracownik sekretariatu przekazuje zarejestrowane wnioski o świadczenia do kierownika Referatu Przyznawania Świadczeń a pozostałą korespondencję zgodnie z dekreacją naczelnika.

**§ 24.** Kopie dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń uwierzytelniają pracownicy na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy.

**§ 25.** Ustala się, że przekazywanie projektów pism do akceptacji naczelnika następuje w formie papierowej.

**§ 26.** Pracownicy wydziału samodzielnie przygotowują do wysyłki korespondencję wychodzącą w formie papierowej.

**§ 27.** Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią w wydziale:

- 1) udzielanie informacji na zapytania kierowane drogą e-mailową;
- 2) wydruki wypełnionych sprawozdań statystycznych;
- 3) wydruki dokumentów przekazywanych drogą elektroniczną do ZUS w systemie PŁATNIK;
- 4) wydruki roboczych list wypłat świadczeń;
- 5) wnioski dotyczące statusu konta użytkownika w podsystemie RISS, SWR, OFA i innych;
- 6) rejestr szczegółowych uprawnień pracowników w SWR i OFA
- 7) dane w systemach teleinformatycznych: GRU, WYBUD, PLBUD, FK\_JB - w zakresie realizacji zadań wydziału;
- 8) dokumentacja finansowo - księgową powstająca w związku z realizacją zadań wydziału.

**§ 28. 1.** Realizacja zadań wydziału, a w szczególności rejestracja wniosków, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznawania świadczeń oraz ich wypłaty, prowadzenie działań i postępowań administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych, w tym tworzenie i przetwarzanie dokumentów odbywa się przy bezpośrednim zastosowaniu systemów informatycznych, w tym głównie SWR i OFA zapewniających ochronę danych osobowych i informacji niejawnych oraz współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu.

**2 .** Pracownicy zgodnie z nadanymi uprawnieniami w systemach SWR, OFA, Płatnik i innych realizują zadania wynikające z zakresów czynności i uprawnień oraz dokonują stosowne wpisy na kartach spraw.

**§ 29.** Wykorzystanie poczty elektronicznej do przekazu korespondencji wydziału – oprócz tradycyjnej formy pisemnej – występuje między innymi przy udzielaniu informacji na zapytania dotyczące świadczeń, przesyłaniu korespondencji do innych komórek organizacyjnych, np.: przekazywanie treści komunikatów, informacji do BIP, udzielanie odpowiedzi częściowych przy zapytaniach zbiorowych.

**§ 30.** Korespondencję przeglądają, czynią stosowne dekretacje oraz rozdzielają:

- 1) naczelnik wydziału – korespondencję przyjętą przez sekretariat;
- 2) kierownicy referatów – korespondencję kierowaną na referaty.

3) kierownik Referatu Przyznawania Świadczeń rozdziela wnioski o świadczenia zarejestrowane w systemie RISS.

**§ 31. 1.** Przekazywanie projektów pism do akceptacji naczelnika następuje w postaci papierowej.

2. Pisma akceptują w ramach akceptacji wielostopniowej:

- 1) pracownicy upoważnieni do parafowania projektów decyzji administracyjnych wydanych na podstawie wniosków rejestrowanych i weryfikowanych dotyczących: odmowy przyznania świadczeń, uchylenia decyzji, wstrzymania wypłaty, ustalenia nienależnie pobranych świadczeń oraz innych projektów decyzji;
- 2) pracownicy upoważnieni do parafowania list wypłat świadczeń, z uwzględnieniem potrąceń nienależnie pobranych świadczeń;
- 3) pracownicy przygotowujący projekty załatwienia sprawy– w pozostałych przypadkach;
- 4) naczelnik wydziału zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

3. Pisma pracowników kierowane do organów: prokuratury, sądu, policji, samorządowego kolegium odwoławczego, wojewody, marszałka województwa oraz właściwej komórki organizacyjnej realizującej wypłaty świadczeń przedkładane do podpisu lub parafy, wymagają uprzedniej parafy kierownika referatu.

**§ 32. 1.** Wysyłkę korespondencji prowadzi właściwa komórka organizacyjna poprzez kancelarię ogólną urzędu.

2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki należy do pracowników prowadzących sprawę.

3. Korespondencję do kancelarii przekazują wyznaczeni przez naczelnika pracownicy.

**§ 33.** Pracownicy wydziału prowadzą na bieżąco dokumentację tworzącą akta sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Archiwizacja dokumentów wydziału należy do kierowników referatów i innych pracowników.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe**

**§ 34.** Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Świadczeń Rodzinnych.

**§ 35.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej<sup>4</sup>.

PREZYDENT MIASTA

(-)

*mgr inż. Janusz Kubicki*

---

<sup>4</sup> Zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 853/08 z dnia 9 października 2008 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Świadczeń Rodzinnych, które wygasło 31 marca 2013 r. na podstawie § 11 ust. 1 zarządzenia nr 3.2013.K z dnia 1 marca 2013 r.