Naczelnik:

Beata Gatner-Piekar

Telefon: 32 440 23 81

e-mail: sr@um.jastrzebie.pl

Kierownik Referatu ds. ?wiadcze? Wychowawczych

Aneta Paj?k

Telefon: 32 440 23 11

E-mail: apajak@um.jastrzebie.pl

Kierownik Referatu ds. ?wiadcze? Rodzinnych

Monika Werner

Telefon: 32 440 23 91

e-mail: mwerner@um.jastrzebie.pl

Kierownik Referatu ds. ?wiadcze? Alimentacyjnych

Monika Kula

Telefon: 32 440 23 78

e-mail: mkula@um.jastrzebie.pl

Usytuowanie wydzia?u:

Wydzia? Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych mie?ci si? w budynku przy ul. Zielonej 20A, 18A, 16A

Adres Urz?du:

Urz?d Miasta Jastrz?bie-Zdrój

Al. Józefa Pi?sudskiego 60

44-335 Jastrz?bie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

poniedzia?ek, wtorek, ?roda 7:30-13:00

czwartek 12:00-17:00

pi?tek 7:30-13:00

Kontakt telefoniczny w godz. 07.30 do 14.00 - Telefon 32 440 23 81

Zakres kompetencji:

Do zadań Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

1. udzielanie rzetelnych informacji dot. uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów, dodatku elektrycznego, refundacji podatku VAT dla gospodarstw domowych, dodatku osłonowego oraz w sprawach postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
2. rozpatrywanie wniosków w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia „Za życiem”, dodatku elektrycznego, refundacji podatku VAT dla gospodarstw domowych, dodatków osłonowych oraz wniosków dłużników alimentacyjnych;
3. prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego z zakresu programu „Czyste powietrze”;
4. prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień do świadczenia wychowawczego, na wnioski które wpłynęły do dnia 31.12.2021r.;
5. prowadzenie postępowań odwoławczych od wydanych decyzji;
6. prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych ustaw w tym w szczególności przygotowywanie:
   a) decyzji administracyjnych,
   b) informacji o przyznaniu wnioskowanych świadczeń/dodatków
   c) zaświadczeń
   d) wezwań,
   e) postanowień
   f) innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami;
7. prowadzenie ewidencji zaświadczeń w zakresie realizowanych ustaw;
8. prowadzenie ewidencji zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”;
9. prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, o zasiłki dla opiekunów, świadczenie „Za życiem”, dodatek elektryczny oraz ewidencji wniosków o refundację podatku VAT dla gospodarstw domowych;

10. prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenie wychowawcze, które wpłynęły do dnia 31.12.2021 r;
11. prowadzenie ewidencji wniosków o dodatki osłonowe, które wpłynęły do dnia 31.10.2022 r;
12. prowadzenie ewidencji wniosków o dodatki osłonowe, które wpłynęły od dnia 1.01.2024 r;
13. prowadzenie ewidencji wniosków o dodatek węglowy i dodatek dla gospodarstw domowych, które wpłynęły do dnia 30.11.2022 r;
14. prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;
15. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
16. wystosowywanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwa z art.209 § 1 kodeksu karnego;
17. sporządzanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy;
18. sporządzanie wniosków o zwrot zatrzymanego prawa jazdy;
19. kierowanie powództwa do Sądu przeciw osobom zobowiązanym do alimentacji w dalszej kolejności zgodnie z art. 132 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
20. wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych ustaw;
21. prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane zaliczki alimentacyjne, świadczenia rodzinne, świadczenia alimentacyjne, świadczenia wychowawcze, świadczenie „Za życiem”, zasiłki dla opiekunów, dodatki osłonowe, dodatki węglowe, dodatki dla gospodarstw domowych, dodatki elektryczne oraz nienależnie pobraną refundację podatku VAT dla gospodarstw domowych;
22. prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia „Dobry start” ustalone za okres od 1.07.2018 r do 30.06.2021 r;
23. prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia wychowawcze ustalone za okres od 1.04.2016 r do 31.12.2021 r;
24. prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekunów;
25. sporządzanie projektów budżetu oraz sprawozdań finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń;
26. prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną;

27. prowadzenie dokumentacji księgowej analitycznej nie podjętych i nienależnie pobranych świadczeń;
28. zgłaszanie przypisów należności w zakresie wydanych decyzji;
29. przygotowywanie do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów, dodatku osłonowego, dodatku węglowego, dodatku elektrycznego, refundacji podatku VAT dla gospodarstw domowych oraz świadczenia „Dobry start” które nie zostało zrealizowane na wniosek złożony od 01.07.2018r do 30.06.2021r; świadczeń wychowawczych, które nie zostały zrealizowane do dnia 31.12.2021r., dodatki osłonowe, które nie zostały zrealizowane do 31.12.2022 r., dodatki dla gospodarstw domowych, które nie zostały zrealizowane do 31.12.2022 r;
30. archiwizacja dokumentacji;
31. miesięczne ustalanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych wobec organu na podstawie prowadzonej analityki oraz naliczanie i kwartalne przypisywanie odsetek;
32. wpisywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej;
33. kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości w zakresie powierzonych spraw;
34. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych spraw;
35. ścisła współpraca z Wojewodą w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
36. prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, odraczaniem terminu płatności, bądź umarzaniem należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
37. przygotowywanie przelewów w zakresie realizowanych zadań na konta bankowe świadczeniobiorców na podstawie sporządzonych list wypłat z wykorzystaniem systemu
    bankowości internetowej (CUI);
38. obsługa przekazów elektronicznych;
39. organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych;

40. organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
41. prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
    a) sytemu zarządzania jakością,
    b) kontroli zarządczej,
    c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
42. przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału;

Wytworzył:	Rafał Stelmaczonek
Data wytworzenia:	20.10.2014
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	20.10.2014 07:57
Ostatnio zaktualizował:	Ksenia Marzańska
Data ostatniej aktualizacji:	22.02.2024 13:28
Liczba wyświetleń:	73888