

**ZARZĄDZENIE NR OR-IV.0050.119.2024
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ**

z dnia 21 lutego 2024 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr Or-IV.0050.553.2021
z dnia 27 września 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1. Zmienić załącznik do Zarządzenia Nr Or-IV.0050.553.2021 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 27 września 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, w następujący sposób:

1. § 16 otrzymuje brzmienie:

II ZASTĘPCA PREZYDENTA:

Do zakresu działania i kompetencji II Zastępcy Prezydenta należy:

- 1) nadzorowanie prac w zakresie gospodarki komunalnej, usług komunalnych,
- 2) nadzorowanie prac w zakresie komunikacji i transportu drogowego,
- 3) nadzorowanie prac w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu pomocy społecznej w mieście oraz prowadzenie polityki prorodzinnej,
- 4) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów, dodatku elektrycznego, refundacji podatku VAT w gospodarstwach domowych oraz dodatków osłonowych;
- 5) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego w zakresie wniosków złożonych do 31.12.2021 r,
- 6) nadzorowanie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) nadzorowanie prowadzonych postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego z zakresu programu „Czyste powietrze”,
- 8) nadzorowanie spraw w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Mieście żłobka oraz jednostek opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia, a także inicjowanie zadań przeciwdziałających patologii społecznej i uzależnieniom,
- 10) nadzorowanie spraw w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnością,
- 11) nadzorowanie spraw związanych z działaniem Koordynatora ds. Dostępności w Urzędzie Miasta,
- 12) nadzorowanie prac w zakresie realizacji polityki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:
 - a) Gospodarki Komunalnej,
 - b) Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - c) Polityki Społecznej i Mieszkaniowej,
 - d) Spraw Obywatelskich i Komunikacji,
 - e) Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych,

14) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta:

- a) Miejskim Zarządem Nieruchomości,
- b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- c) Domem Pomocy Społecznej,
- d) Publicznym Żłobkiem Nr 1,
- e) Placówkami Opiekuńczo-Wychowawczymi Nr 1, Nr 2 i Nr 3,
- f) Jastrzębskim Zakładem Komunalnym,

15) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

2. § 39 otrzymuje brzmienie:

WYDZIAŁ SPRAW RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH

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 31.10.2022r;
- 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 umarzeniem 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) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 42) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.
- § 2. Pozostała treść załącznika nie ulega zmianie.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman