

Zatwierdzam

Dyrektor


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu

Radom, dnia 28.07.2023

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DZIAŁU DODATKÓW MIESZKANIOWYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMIU**

Opracowała:

Karolina Raczyńska

Radom, lipiec 2023 rok

I. Przepisy ogólne

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Dodatków Mieszkaniowych, zwana dalej „strukturą” określa wewnętrzną strukturę organizacyjną i tryb pracy działu oraz zakres jego działania.

§ 2

Dział Dodatków Mieszkaniowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu zwany dalej działem realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010 r. (tekst jednolity Zarządzeniem Nr 8/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 3 lutego 2023 roku z późn. zm.)
- 2) niniejszej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

Ilekoć jest mowa o regulaminie należy przez to rozumieć regulamin organizacji Ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt. 1

II. Kierownictwo działu

§ 4

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Dodatków Mieszkaniowych.
2. W razie nieobecności Kierownika działu, za zgodą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika działu Dodatków Mieszkaniowych.
3. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.

§ 5

Do kompetencji Kierownika działu obok zadań określonych w § 9 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu należy sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją całokształtu zadań przypisanych statutowo działowi.

§ 6

1. Kierownik działu podlega bezpośrednio wyznaczonemu Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.
2. Kierownikowi działu podporządkowani są pracownicy Działu Dodatków Mieszkaniowych.

III. Struktura działu

§ 7

1. Dział składa się z 21 etatów, w skład których wchodzi:
 - kierownik – **1 etat**
 - wieloosobowe stanowisko pracy – stanowisko ds. wyliczania wniosków – **13 etatów**
 - wieloosobowe stanowisko pracy – stanowisko ds. uzupełnień wniosków – **2 etaty**
 - wieloosobowe stanowisko pracy – stanowisko ds. zarządców, wypłaty świadczeń, sprawozdawczości – **2 etaty**
 - wieloosobowe stanowisko pracy – stanowisko ds. odwołań, wznowionych postępowań, nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych – **2 etaty**
 - stanowisko ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych – **1 etat**
2. Stanowiska pracy w dziale oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej przedstawia graficzny schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej struktury.

IV. Zadania działu

§ 8c

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. wyliczania wniosków o dodatek mieszkaniowy należy w szczególności:
 - prowadzenie postępowań w sprawach o dodatek mieszkaniowy
 - dokonanie analizy informacji zawartych we wniosku
 - przygotowanie wezwania do uzupełnienia wniosku
 - uzupełnienie wniosku o dane wynikające z wezwania do uzupełnienia wniosku
 - przygotowanie karty wyliczeń w celu ustaleniu kwoty dodatku mieszkaniowego
 - przygotowanie i wydanie decyzji
 - przekazywanie odwołań wraz z aktami sprawy
 - przygotowanie akt do przekazania i umieszczenia w archiwum

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. uzupełnień wniosków należy w szczególności:
 - przyjmowanie dokumentów w celu uzupełnienia wniosku, składanych wyjaśnień od osób wezwanych do uzupełnienia wniosku.
 - przyjmowanie korespondencji z sekretariatu
 - przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy przekazywanych przez Dział Obsługi Mieszkańców

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. zarządców budynków mieszkalnych należy w szczególności;
 - realizacja wydanych decyzji przyznających dodatki mieszkaniowe,
 - przygotowanie list do wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - sporządzanie wykazów informacyjnych o wypłaconych dodatkach mieszkaniowych dla zarządców budynków,
 - prowadzenie dokumentacji zarządców budynków uprawnionych do otrzymywania przyznanych dodatków mieszkaniowych,

- prowadzenie postępowań w sprawie wstrzymania wypłaty dodatku mieszkaniowego (zawiadomienie o wszczęciu, przygotowanie decyzji wstrzymującej wypłatę dodatku mieszkaniowego, przygotowanie decyzji umarzającej postępowanie lub wygaszającej decyzję wstrzymującą wypłatę dodatku mieszkaniowego).

4. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw odwołań, wznowionych postępowań, nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych należy:

- prowadzenie dokumentacji dotyczących wniesionych odwołań
- prowadzenie rejestru wniesionych odwołań, przygotowanie kompletu dokumentów w przypadku przekazania odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- przygotowanie projektu decyzji w trybie art. 132 KPA oraz uchylonych przez SKO i skierowanych do ponownego rozpoznania,
- wznowianie postępowań administracyjnych w przypadkach, gdy decyzja została wydana na podstawie nieprawdziwych danych zawartych we wniosku, tj. prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowania decyzji zobowiązującej do zwrotu nienależnie pobranego dodatku mieszkaniowego, prowadzenie rejestru dłużników, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- prowadzenie postępowań w sytuacji zgonu wnioskodawcy lub zmiany miejsca zamieszkania, decyzje wygaszające zgodnie z art. 162 KPA.
- prowadzenie postępowań z wniosków dłużników w celu prowadzenia postępowania dotyczącego umorzenia, odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia na raty nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych.

5. Jednoosobowe stanowisko ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych.

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych a w szczególności : ustalenie terminu przeprowadzenia wywiadu, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego, odbieranie stosownych oświadczeń, kompletowanie niezbędnych dokumentów, podejmowanie innych niezbędnych czynności mających na celu ocenę sytuacji materialnej i bytowej osoby ubiegającej o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu przyznania świadczenia pielęgnacyjnego.

§ 9

Wszelkie zmiany w strukturze działu wymagają formy pisemnej i wcześniejszej akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 10

Sprawy nieuregulowane w niniejszej strukturze będą ustalone w formie zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 11

Traci moc dotychczasowa struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Dodatków Mieszkaniowych.

§ 12

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.


DYREKTOR
Magdalena Stępczak

**SCHEMAT STRUKTURY WEWNĘTRZNEJ DZIAŁU DODATKÓW MIESZKANIOWYCH MIEJSKIEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMIU**

DYREKTOR MOPS W RADOMIU



Z-CA DYREKTORA MOPS W RADOMIU



KIEROWNIK DZIAŁU DODATKÓW MIESZKANIOWYCH
(1 etat)



WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW WYLICZANIA WNIOSKÓW (13 etatów)	WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW UZUPEŁNIEN WNIOSKÓW (2 etaty)	WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW ZARZĄDCÓW, WYPŁATY ŚWIADCZEŃ, SPRAWOZDA WCZOŚCI (2 etaty)	STANOWISKO DO SPRAW ODWOŁAŃ, WZNOWIONYCH POSTĘPOWAŃ, NIENALEŻNIE POBRANYCH DODATKÓW MIESZKANIOWYCH (2 etaty)	STANOWISKO DO SPRAW PRZEPROWADZANIA WYWIADÓW ŚRODOWISKOWYCH (1 etat)
--	--	---	--	---

DYREKTOR
Marcin Gierczak
mgr Marcin Gierczak