

Zatwierdzam
DYREKTOR

mgr Marcin Gierczak
Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu

Radom, dnia 29.11.2024 r.

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DZIAŁU FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMIU**

Opracowała :

Anna Bernat

KIEROWNIK
Działu Funduszu Alimentacyjnego

Anna Bernat
mgr inż. Anna Bernat

Radom, listopad 2024 rok

I. Przepisy ogólne

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Funduszu Alimentacyjnego, zwana dalej „strukturą” określa wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz tryb i zakres jego działania.

§ 2

Dział Funduszu Alimentacyjnego 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 ogłoszony Zarządzeniem Nr 20/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 6 lipca 2016 r. z późn. zm.)
2. niniejszej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

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

II. Kierownictwo Działu

§ 4

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Funduszu Alimentacyjnego
2. W razie nieobecności Kierownika działu, za zgodą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika Działu Funduszu Alimentacyjnego.
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 Funduszu Alimentacyjnego.

III. Struktura działu

§ 7

1. Dział składa się z **12 etatów**, w skład których wchodzi :
 - kierownik - **1 etat**
 - wieloosobowego stanowiska pracy – stanowisko ds. realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych – **9 etatów**
 - wieloosobowego stanowiska pracy – stanowisko ds. rozliczania należności dłużników, wypłaty świadczeń oraz sprawozdawczości i analiz- **2 etaty**.
2. Stanowiska pracy w dziale oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej przedstawia graficzny schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej struktury.

IV. Zadania działu

§ 8

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności :
 - bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
 - prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- kierowanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub o przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego prowadzonego w drodze egzekucji sądowej na podstawie przepisów o egzekucji świadczeń alimentacyjnych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- zawiadamianie po przyznaniu osobie uprawnionej prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego organy ścigania,
- bieżąca weryfikacja uprawnień do pobierania świadczeń z funduszu alimentacyjnego (wszczynanie lub wznawianie postępowań) w przypadku zgłoszenia zmiany sytuacji mającej wpływ na prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych m. in.
 - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, w celu ustalenia sytuacji dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz odbieranie od niego oświadczenia majątkowego
 - przekazywanie organowi prowadzącemu postępowanie egzekucyjne informacji istotnych dla skuteczności egzekucji
 - zobowiązywanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy w przypadku braku możliwości zarejestrowania się jako bezrobotny
 - wszczynanie postępowań dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych i wydawanie takich decyzji
 - składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny
 - po uzyskaniu z centralnej ewidencji kierowców informacji, że dłużnik alimentacyjny posiada uprawnienie do kierowania pojazdami, kierowanie wniosku o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego wraz z odpisem

decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych

- występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowań w celu wydania decyzji o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
- przekazywanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia, odroczenia albo rozłożenia na raty należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. rozliczania należności dłużników, wypłaty świadczeń oraz sprawozdawczości i analiz należy w szczególności :

- bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- rozliczanie kwoty należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobie uprawnionej oraz należności z tytułu zaliczek alimentacyjnych uzyskanej z egzekucji od dłużnika alimentacyjnego, odprowadzanie zrealizowanych dochodów przy współpracy z Działem Księgowości,
- prowadzenie imiennej ewidencji należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie wpłat, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- przekazywanie do biur informacji gospodarczej informację gospodarczą o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczek alimentacyjnych,
- prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia, odroczenia albo rozłożenia

- na raty nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- generowanie list wypłat w celu wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - opracowywanie planów, sporządzanie analiz oraz obowiązującej sprawozdawczości,
 - prowadzenie posępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

§ 9

Prawa i obowiązki pracowników Działu wynikają z przepisów prawa pracy oraz aktów prawnych obowiązujących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

V. Postanowienia końcowe

§ 10

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszej strukturze będą ustalane w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 11

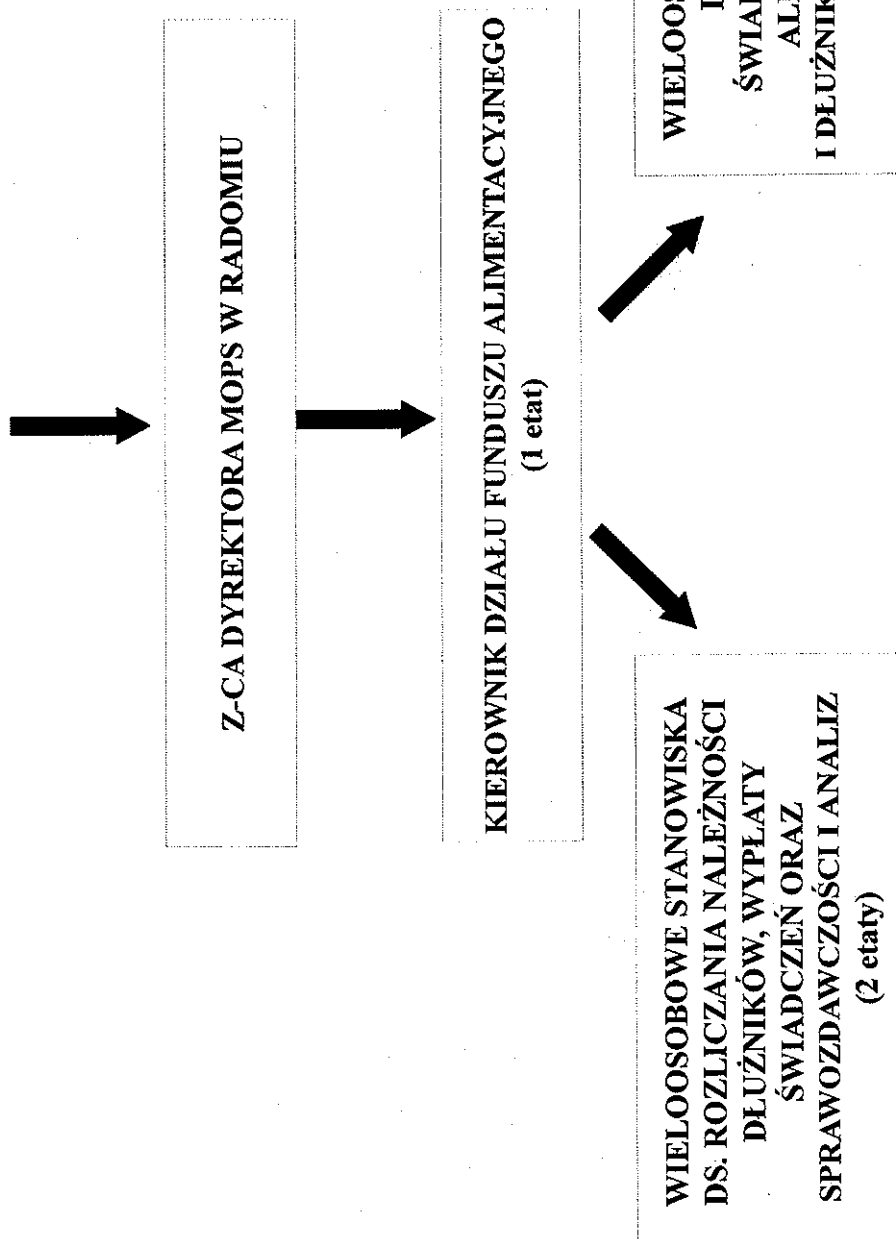
Wszelkie zmiany w strukturze Działu wymagają formy pisemnej i akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 12

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

DYREKTOR
[Podpis]
Mieczysław Gierczak

**SCHEMAT STRUKTURY WEWNĘTRZNEJ DZIAŁU FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMIU**



DYREKTOR

mgr Marcin Gierczak