

Zatwierdzam


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu

Radom, dnia 2 grudnia 2024r.

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

Opracowała:

Karolina Raczyńska


KIEROWNIK
Działu Dodatków Mieszkaniowych
mgr Karolina Raczyńska

Radom, grudzień 2024 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:

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 Zarządzenie Nr 32/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 27 września 2024 roku z późn. zm.)

- 1) niniejszej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

Ilekcć 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 oraz bezpośredniej obsługi klienta – **13 etatów**
 - wieloosobowe stanowisko pracy – stanowisko ds. uzupełnień wniosków oraz bezpośredniej obsługi klienta – **2 etaty**
 - wieloosobowe stanowisko pracy – stanowisko ds. zarządców, wypłaty świadczeń, sprawozdawczości oraz bezpośredniej obsługi klienta – **2 etaty**
 - wieloosobowe stanowisko pracy – stanowisko ds. wyliczania wniosków, odwołań, wznowionych postępowań, nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz bezpośredniej obsługi klienta – **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

§ 8

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. wyliczania wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz bezpośredniej obsługi klienta należy w szczególności:
 - bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców
 - wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka
 - 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 projektów decyzji
 - podpisywanie decyzji zgodnie z posiadaniem upoważnieniem
 - przygotowanie akt do przekazania i umieszczenia w archiwum
 - prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. uzupełnień wniosków oraz bezpośredniej obsługi klienta należy w szczególności:
 - bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców
 - wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka
 - przyjmowanie dokumentów w celu uzupełnienia wniosku, składanych wyjaśnień od osób wezwanych do uzupełnienia wniosku
 - prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. zarządców budynków mieszkalnych wniosków oraz bezpośredniej obsługi klienta 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)
 - Sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych
 - Sporządzanie sprawozdań z należności budżetowych
 - Sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych
 - bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców
 - wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka
 - prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego
4. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw wyliczania wniosków, odwołań, wznowionych postępowań, nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz bezpośredniej obsługi klienta należy:
- bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców
 - wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka
 - 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 projektu decyzji oraz podpisywanie decyzji zgodnie z posiadanym upoważnieniem
 - przygotowanie akt do przekazania i umieszczenia w archiwum

- 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
- wznawianie 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 z wniosków dłużników w celu prowadzenia postępowania dotyczącego umorzenia, odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia na raty nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych
- prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego

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
mgr Marcin Gierczak

**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)



<p>WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW WYLICZANIA WNIOSKÓW ORAZ BEZPOŚREDNIEJ OBSŁUGI KLIENTA (13 etatów)</p>	<p>WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW UZUPEŁNIENIŃ WNIOSKÓW ORAZ BEZPOŚREDNIEJ OBSŁUGI KLIENTA (2 etaty)</p>	<p>WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW ZARZĄDCÓW, WYPŁATY ŚWIADCZEŃ, SPRAWOZDAWCZOŚCI ORAZ BEZPOŚREDNIEJ OBSŁUGI KLIENTA (2 etaty)</p>	<p>STANOWISKO DO SPRAW WYLICZANIA WNIOSKÓW, ODWOŁAŃ, WZNOWIENIYCH POSTĘPOWAŃ, NIENALEŻNIE POBRANYCH DODATKÓW MIESZKANIOWYCH ORAZ BEZPOŚREDNIEJ OBSŁUGI KLIENTA (2 etaty)</p>	<p>STANOWISKO DO SPRAW PRZEPROWADZANIA WYWIADÓW ŚRODOWISKOWYCH (1 etat)</p>
---	---	--	---	--

DYREKTOR

Marek Cierczak

