

ZARZĄDZENIE NR BM.0050.43.2019
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW

z dnia 26 marca 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta
Pszów.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r., poz.506)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pszów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr BM.0050.59.2016 z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów, wprowadza się następującą zmianę:

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta:

- w § 2

a) ust.12 otrzymuje nowe brzmienie:

„12. REFERAT ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH Do zadań Referatu należą sprawy:

1. w zakresie świadczeń rodzinnych:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń rodzinnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem zasiłków dla opiekunów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 4) przyjmowanie i przekazywanie wniosków do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach,
- 5) prowadzenie rejestrów złożonych wniosków i ewidencji wypłaconych świadczeń, wynikających: z ustawy o świadczeniach rodzinnych, z ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 6) ustalanie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz wystawianie tytułów wykonawczych w trybie przepisów egzekucyjnych w administracji,
- 7) sporządzanie list wypłat osobom uprawnionym do świadczeń rodzinnych, do zasiłku dla opiekunów,
- 8) przygotowywanie dokumentów do zgłoszenia osób podlegających ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu pobierania świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekunów,
- 9) opracowanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu, właściwą dla referatu,
- 10) terminowe rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań realizowanych ze środków budżetu państwa, wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 11) sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 12) wydawanie zaświadczeń,
- 13) prowadzenie postępowań o jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych.

2. w zakresie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczenia wychowawczego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,

- 2) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie wniosków do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach,
- 4) prowadzenie rejestrów złożonych wniosków i ewidencji wypłaconych świadczeń, wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 5) ustalanie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego oraz wystawianie tytułów wykonawczych w trybie przepisów egzekucyjnych w administracji,
- 6) sporządzanie list wypłat osobom uprawnionym do świadczenia wychowawczego,
- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań zrealizowanych ze środków budżetu państwa, wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 8) sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczenia wychowawczego,
- 9) wydawanie zaświadczeń,
- 10) realizacja świadczeń w ramach programu wsparcia rodzin z dziećmi w ponoszeniu wydatków związanych z rozpoczęciem roku szkolnego „Dobry start”,
- 11) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczenia „Dobry start”,
- 12) terminowe rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu realizacji programu rządowego „Dobry start”.

3. w zakresie funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, rozliczanie środków wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych, wystawianie tytułów egzekucyjnych dla dłużników alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie rejestrów złożonych wniosków i ewidencji wypłaconych świadczeń wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) ustalanie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wystawianie tytułów wykonawczych w trybie przepisów egzekucyjnych w administracji,
- 5) przekazywanie informacji do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
- 6) sporządzanie wniosków do sądu w sprawie ustanowienia przedstawiciela dla osób nieznanych z miejsca pobytu w osobie pracownika Referatu Świadczeń Społecznych oraz pełnienie funkcji kuratora dla tych osób,
- 7) sporządzanie list wypłat osobom uprawnionym do funduszu alimentacyjnego,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań zrealizowanych ze środków budżetu państwa, wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 9) sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) wydawanie zaświadczeń.

4. w zakresie spraw socjalnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz wypłacaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w tym sporządzenie decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 3) sporządzanie kwartalnego zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę dodatków energetycznych,
- 4) kwartalne rozliczanie dotacji otrzymanej na wypłatę dodatków energetycznych.

5. w zakresie zdrowia i spraw społecznych:

- 1) prowadzenie analiz stanu zdrowotności mieszkańców Pszowa, zagrożeń i potrzeb w zakresie świadczeń zdrowotnych,
- 2) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny, w tym rozpatrywanie wniosków i wydawanie kart,
- 4) realizacja gminnego programu przyznającego uprawnienia członkom rodzin wielodzietnych „Rodzina 3+”,
- 5) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat,
- 6) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 7) przygotowywanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację programów zdrowotnych,
- 8) sporządzanie okresowych analiz w zakresie prowadzonej polityki społecznej w gminie, w tym prowadzenie sprawozdawczości z realizacji gminnych programów,
- 9) opracowanie założeń, aktualizacja i nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ,
- 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i urzędami zajmującymi się problemami osób społecznie niedostosowanych, problemami uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
- 11) koordynowanie działań dotyczących pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 12) koordynowanie całodobowej dostępności do aptek ogólnodostępnych,
- 13) organizowanie i prowadzenie działalności w dziedzinie promocji zdrowia, w tym organizacja Dni Promocji Zdrowia,
- 14) współpraca z właściwym terenowym inspektorem sanitarnym w dziedzinie działalności przeciwepidemiologicznej,
- 15) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Śląskim Urzędem Wojewódzkim.

6. w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii:

- 1) koordynacja spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, w tym obsługa administracyjna Komisji,
- 2) przygotowanie wspólnie z Komisją corocznego projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) nadzór nad realizacją Gminnego Programu oraz przygotowanie rocznego sprawozdania z jego realizacji”,

b) w ust. 20 o tytule: „**REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I EKOLOGII**” w pkt.3 skreśla się ppkt 1-4.

§ 2. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego pozostaje bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Pszów

Czesław Krzystała