

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.mopszawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.mopszawiercie.pl/artykuly/1667

Dział Realizacji Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych

Kierownik: Iwona Wyszyńska

☎ +48 326722134 wew. 46 ✉ iwyszynska@mopszawiercie.pl

Miejsce pracy: Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 203

przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9:00 do 12:00

Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

Dział Realizacji Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych zajmuje się:

w ramach ustawy o pomocy społecznej:

- obsługą techniczną przygotowania indywidualnych decyzji administracyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o pomocy społecznej, na podstawie zatwierdzonej pomocy zawartej w wywiadzie środowiskowym lub innych dokumentach;
- sporządzaniem list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- wypłatą wynagrodzeń dla opiekunów prawnych;
- realizacją świadczeń z pomocy społecznej w ramach zawartych umów z wykonawcami danej usługi;
- prowadzeniem i przechowywaniem akt osób/rodzin korzystających ze świadczeń.

w ramach ustawy o dodatkach mieszkaniowych i ustawy prawo energetyczne:

- prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego rozpatrywania wniosków oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących dodatku mieszkaniowego oraz zryczałtowanego dodatku energetycznego;
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z dochodzeniem nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz nienależnie pobranego zryczałtowanego dodatku energetycznego;
- sporządzanie, sprawdzanie i zatwierdzanie list wypłat;
- opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację wyżej wymienionych zadań;
- kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych;
- przeprowadzenie wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się o przyznawane świadczenia.

w ramach ustawy o dodatku osłonowym:

- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczącego rozpatrywania wniosków o przyznanie dodatku osłonowego
- przygotowywanie informacji, decyzji odmownych, uchyleń lub zmian prawa do dodatku osłonowego, rozstrzygnięć w sprawie pobranego dodatku osłonowego,
- sporządzanie list wypłat wraz z ich weryfikacją,
- prowadzenie pełnej dokumentacji i korespondencji w zakresie dodatku osłonowego, archiwizacji dokumentów oraz wymaganej sprawozdawczości.

3. Pracownicy działu wykonują ponadto:

- zadania związane z rozpatrywaniem wniosków o pomoc materialną dla uczących się dzieci i młodzieży, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
- realizacją programu dożywiania dzieci i młodzieży (kontrolą merytoryczną rachunków za wydane posiłki w poszczególnych placówkach) oraz
- ubezpieczeniami zdrowotnymi i społecznymi dla osób korzystających z różnych form pomocy w tutejszym Ośrodku.

4. Do zadań Kierownika działu należy w szczególności nadzór i odpowiedzialność nad realizacją działań realizowanych

w dziale, w tym również: nadzór pod względem formalnym, merytorycznym i terminowym przygotowywanych przez podległych pracowników decyzji administracyjnych; koordynacja działań związanych z realizacją pochówków dzieci martwo urodzonych, zgodnie z obowiązującymi procedurami; sprawowanie kontroli nad bieżącymi wydatkami komórki oraz wypłaconymi świadczeniami; udzielanie klientom wyjaśnień dotyczących nabywania prawa do świadczeń; kompletowanie dokumentów dotyczących odwołań, zażaleń, zaskarżenia decyzji itp.; kompletowanie dokumentów na wnioski organu odwoławczego; udział w szacowaniu wartości postępowań oraz nadzór nad realizacją umów dotyczących bonów towarowych, dostawy opału dla podopiecznych oraz sprawiania pogrzebu.

5. Do zadań działu należy:

- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
- aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP oraz stronie Ośrodka.

Sporządziła: Magdalena Hadrych