

WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Świadczeń Rodziny dzieli się na:

- 1) Pierwszy Referat Świadczeń,
- 2) Drugi Referat Świadczeń ,
- 3) Referat Należności, Sprawozdawczości i Dłużników Alimentacyjnych,
- 4) Referat Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów,
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
 - Kierownika Pierwszego Referatu Świadczeń,
 - Kierownika Drugiego Referatu Świadczeń ,
- 2) Kierownik Referatu Należności, Sprawozdawczości i Dłużników Alimentacyjnych,
- 3) Kierownik Referatu Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów,
- 4) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania Pierwszego i Drugiego Referatu Świadczeń należy:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentacji w sprawach o przyznanie: świadczeń rodzinnych, wychowawczych, z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, jednorazowego świadczenia przyznanego na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 2) udzielanie informacji klientom w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych, z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, jednorazowego świadczenia przyznanego na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń tj.:
 - a) zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami do zasiłków,
 - b) świadczeń rodzicielskich,
 - c) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
 - d) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenia albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - e) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - f) świadczeń wychowawczych,
 - g) świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia pielęgnacyjnego,
 - h) zasiłku dla opiekuna,
- 4) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 5) weryfikacja dokumentacji w sprawach dotyczących świadczeń ze szczególnym uwzględnieniem przedkładanych oświadczeń i zaświadczeń o dochodach członków rodziny,
- 6) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 7) rozpatrywanie wniesionych odwołań od decyzji Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 8) występowanie do kierownika ośrodka pomocy społecznej o przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dotyczących spełniania kryteriów ustawy warunkujących przyznanie świadczeń lub pobierających te świadczenia,
- 9) współpraca z Delegaturą Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu działającym z upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w sprawach z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

- 10) przekazywanie wniosków wraz z dokumentami o przyznanie świadczeń osób przebywających poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu,
- 11) wypłata świadczeń przyznanych decyzją wydaną przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,
- 12) współpraca z organami orzekającymi o niepełnosprawności lub niezdolności do pracy w zakresie wydawanych przez te instytucje orzeczeń,
- 13) bieżące śledzenie wprowadzanych zmian do obowiązujących ustaw, gromadzenie wykładni prawa i interpretacji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 14) współpraca z prokuraturą, sądem, urzędem skarbowym, ośrodkami pomocy społecznej, KRUS oraz innymi instytucjami, organizacjami, pracodawcami w zakresie uzyskiwanych danych niezbędnych do rozpatrzenia spraw dotyczących świadczeń,
- 15) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego oraz art. 209 § 1 i § 2 i art. 286 Kodeksu karnego,
- 16) przyjmowanie interesantów,
- 17) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- 18) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 20) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i jej rejestracja w systemie informatycznym RISS, przyjmowanie pism, dokumentacji i odwołań w sprawach świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, jednorazowego świadczenia przyznanego na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 21) rejestrowanie dokumentacji wpływającej do Wydziału w systemie SIDAS,
- 22) doręczanie dokumentacji w określonych sprawach różnym instytucjom np. sądom, Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu.

2. Do zakresu działania Referatu Należności, Sprawozdawczości i Dłużników

Alimentacyjnych należy:

- 1) wprowadzanie danych do systemu informatycznego dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 2) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności: wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych, przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym, przygotowywanie wniosków do prokuratury o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo nie alimentacji,
- 3) przekazywanie komornikom sądowym, organom właściwym wierzyciela informacji o podjętych wobec dłużników alimentacyjnych działaniach oraz ich efektach,
- 4) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego oraz art. 209 § 1 i § 2 i art. 286 Kodeksu karnego,
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
- 6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami,
- 7) przygotowywanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do egzekucji sądowej,
- 8) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego o ustanowienie przedstawicieli dla świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych o nieustalonym miejscu pobytu,
- 9) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 10) rozpatrywanie wniesionych odwołań od decyzji Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 11) bieżące śledzenie wprowadzanych zmian do obowiązujących ustaw, gromadzenie wykładni prawa i interpretacji w sprawach świadczeń,
- 12) współpraca z prokuraturą, sądem, urzędem skarbowym, ośrodkami pomocy społecznej, KRUS oraz innymi instytucjami, organizacjami, pracodawcami w zakresie uzyskiwanych danych niezbędnych do rozpatrzenia spraw dotyczących świadczeń,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 14) rozpatrywanie podań w zakresie udzielenia ulg w spłacie nienależnie pobranych kwot świadczeń (raty, odroczenia płatności, umorzenia), jak również ulg w spłacie zobowiązań,
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz ich kontrola,
- 16) planowanie środków finansowych na wypłaty świadczeń oraz bieżące i okresowe dokonywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 17) wprowadzanie danych do systemu PLZ,
- 18) przyjmowanie interesantów,

- 19) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- 20) wystawianie zaświadczeń na wnioski stron i instytucji,
- 21) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 22) doręczanie dokumentacji w określonych sprawach różnym instytucjom np. sądom, Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu,
- 23) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i jej rejestracja w systemie informatycznym RISS,
- 24) rejestrowanie dokumentacji wpływającej do Wydziału w systemie SIDAS.

3. Do zakresu działania Referatu Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów należy:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentacji w sprawach o przyznanie: dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 2) udzielanie informacji klientom w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- 3) przyjmowanie pism, dokumentacji i odwołań w sprawach dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych oraz prowadzenie rejestrów tych spraw,
- 4) weryfikacja dokumentacji ze szczególnym uwzględnieniem przedkładanych deklaracji o dochodach,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności: odbieranie oświadczeń, wszczęcia i zawieszenia postępowań, wydawanie postanowień i decyzji,
- 6) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 7) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 8) rozpatrywanie wniesionych odwołań od decyzji Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 9) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 304 §2 Kodeksu postępowania karnego i art. 286 Kodeksu karnego,
- 10) rozliczenie dotacji przekazanej z budżetu wojewody, sporządzanie sprawozdań,
- 11) sporządzanie informacji i analiz w zakresie udzielanej pomocy materialnej,
- 12) planowanie i sprawozdawczość,
- 13) przyjmowanie interesantów,
- 14) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- 15) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 16) rejestrowanie dokumentacji wpływającej do Wydziału w systemie SIDAS,
- 17) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i jej rejestracja w systemie informatycznym RISS,
- 18) doręczanie dokumentacji w określonych sprawach różnym instytucjom np. sądom, Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu,
- 19) przeprowadzanie wywiadów na potrzeby weryfikacji danych osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

4. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. administracyjno-technicznych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa urządzeń teleinformatycznych,
- 2) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- 3) rejestrowanie pism i wniosków w systemie SIDAS,
- 4) obsługa poczty elektronicznej Wydziału,
- 5) przyjmowanie pism od interesantów, udzielanie wszelkich informacji dotyczących pracy Wydziału,
- 6) prowadzenie terminarza narad, spotkań i przyjęć interesantów,
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału, w tym obsługa informatycznego systemu UniRCP,
- 8) kompletowanie zbiorów przepisów prawnych.