

Zarządzenie Nr ~~17~~¹⁷⁹ /2016
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia ~~17~~²⁴ marca 2016r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom
Urzędu Miasta Bydgoszczy**

Na podstawie § 21 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 59/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy (tekst jednolity w zarządzeniu Nr 339/2015 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 11 czerwca 2015 r.) zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Bydgoszczy: Nr 371/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r. Nr 403/2015 z dnia 14 lipca 2015 r., Nr 464/2015 z dnia 1 września 2015 r., Nr 538/2015 z 16 października 2015 r., Nr 608/2015 z dnia 25 listopada 2015r., Nr 627/2015 z dnia 3 grudnia 2015r. oraz nr 705/2015 z dnia 31 grudnia 2015r.

zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 60/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 24 stycznia 2011r. w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy (tekst jednolity w zarządzeniu Nr 16/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 11 stycznia 2016r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 w części II ust.4 po pkt 16 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17) obsługa centrali telefonicznej Urzędu.”;

2) w załączniku nr 9 w części II :

a) w ust. 9 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) zarządzanie cmentarzami komunalnymi, obiektami grobownictwa wojennego oraz nadzór nad ich utrzymaniem,”

b) uchyla się w ust. 4 pkt 10,

c) uchyla się w ust. 9 pkt 10.

3) w załączniku nr 26 w części II ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„ 2. Do zakresu działania **Referatu Świadczeń Rodzinnych** należy:

- 1) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów, w szczególności: kompletowanie i gromadzenie dokumentacji, odbieranie oświadczeń, wszczęcia i zawieszenia postępowań, wydawanie postanowień i decyzji ,
- 3) weryfikacja dokumentacji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i wychowawczych ze szczególnym uwzględnieniem przedkładanych oświadczeń i zaświadczeń o dochodach członków rodziny,
- 4) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 6) rozpatrywanie podań w zakresie udzielenia ulg w spłacie nienależnie pobranych kwot świadczeń (raty, odroczenia płatności, umorzenia),
- 7) rozpatrywanie wniesionych odwołań od decyzji Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 8) występowanie do kierownika ośrodka pomocy społecznej o przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dotyczących spełniania kryteriów ustaw warunkujących przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego w przypadku osób ubiegających się lub pobierających te świadczenia bądź w innych uzasadnionych przypadkach,
- 9) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu działającym z upoważnienia Marszałka Województwa w sprawach z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 10) przekazywanie wniosków wraz z dokumentami o przyznanie świadczeń rodzinnych i wychowawczych osób przebywających poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Marszałkowi Województwa,
- 11) wypłata świadczeń rodzinnych i wychowawczych przyznanych decyzją wydaną przez Marszałka Województwa,
- 12) współpraca z organami orzekającymi o niepełnosprawności lub niezdolności do pracy w zakresie wydawanych przez te instytucje orzeczeń,
- 13) występowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o udzielenie informacji o przebiegu ubezpieczenia oraz wskazanie okresu w jakim organ powinien opłacać składkę na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę pobierającą świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna,
- 14) bieżące śledzenie wprowadzanych zmian do obowiązujących ustaw, gromadzenie wykładni prawa i interpretacji w sprawach świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- 15) współpraca z prokuraturą, sądem, urzędem skarbowym, ośrodkami pomocy społecznej, KRUS, ZUS oraz innymi instytucjami, organizacjami, pracodawcami w zakresie uzyskiwanych danych niezbędnych do rozpatrzenia spraw dotyczących świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów,
- 16) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego o ustanowienie przedstawicieli dla świadczeniobiorców o nieustalonym miejscu pobytu,
- 17) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego i art. 286 kodeksu karnego,
- 18) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i wychowawczych a także zasiłków dla opiekunów oraz ich kontrola,
- 19) planowanie środków finansowych na wypłaty świadczeń rodzinnych i wychowawczych, a także zasiłków dla opiekunów oraz bieżące i okresowe dokonywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 20) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji,
- 21) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

3. Do zakresu działania Referatu Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy:

- 1) wydawanie druków wniosków w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych, przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia,
- 2) udzielanie informacji klientom w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów,

- 3) elektroniczne rejestrowanie wpływających wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń alimentacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów,
- 4) przyjmowanie pism, dokumentacji i odwołań w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń alimentacyjnych oraz prowadzenie rejestrów tych spraw,
- 5) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i jej rejestracja w systemie informatycznym RISS,
- 6) doręczanie dokumentacji w określonych sprawach różnym instytucjom np. Sądom, Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu, Prokuraturze
- 7) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.”;

4) w załączniku nr 39

a) w części II ust.2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) kontrola właścicieli nieruchomości pod kątem przestrzegania zasad gospodarowania odpadami komunalnymi:

- a) weryfikacja w terenie danych zawartych w deklaracjach,
- b) kontrola przestrzegania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Bydgoszczy,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec właścicieli nieruchomości, którzy mimo złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz otrzymanego wezwania nie prowadzą selektywnej zbiórki,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec właścicieli nieruchomości, co do których istnieją wątpliwości dotyczące danych zawartych w deklaracji, w szczególności ilość osób zamieszkałych lub ilości pojemników,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”

b) w części II ust.2 po pkt 17 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 18,19,20 w brzmieniu:

„18) rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umarzania zaległości, odraczania terminów płatności, rozkładania na raty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

19) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

20) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis, dla której organem udzielającym jest Prezydent Miasta.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Bruski

Oprawdzone pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 22.03.2016

RADCA PRAWNY

Zbigniew Cichowski
Bd-522

KIEROWNIK KANCELARZYSTWA ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

D. Głazik
Dorota Głazik
20.03.2016

Maria Estkowska
23.03.2016

SEKRETARZ MIASTA

Edyta Dobrowolska
23.03.2016