

## **XI. Biuro Wsparcia Rodzin**

Do zakresu działania Biura Wsparcia Rodzin należą sprawy związane z:

- 1) pomocą państwa w wychowywaniu dzieci i wypłatą świadczeń wychowawczych na podstawie Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci - program Rodzina 500+;
- 2) zadań wynikających z Uchwały Nr 194/XVI/2012 z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia programu „Gorlickiej Dużej Rodziny” ze zmianami oraz ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 3) świadczeniami rodzinnymi wynikającymi z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) świadczeniami z funduszu alimentacyjnego wynikającymi z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz dotyczących zaliczek alimentacyjnych wynikających z ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej;
- 5) zasiłkami dla opiekunów wynikającymi z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

1. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) udzielanie szczegółowych informacji osobom zainteresowanym dot. przyznania świadczeń i zasiłków;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków;
- 3) ustalanie prawa do otrzymywania świadczenia wychowawczego poprzez sprawdzanie danych w systemach teleinformatycznych i rejestrach publicznych;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie przyznania świadczeń i zasiłków, zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, zawieszenia świadczenia;
- 5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych, informacji dla potrzeb statystyki i sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
- 6) planowanie i realizacja wydatków;
- 7) sporządzanie comiesięcznych list do wypłaty świadczeń i zasiłków wypłacanych w kasie Urzędu oraz przelewanych na konta wnioskodawców;
- 8) wydawanie wniosków, prowadzenie postępowań oraz innych zadań wynikających z Uchwały Nr 194/XVI/2012 z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia programu „Gorlickiej Dużej Rodziny” ze zmianami i ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 10) sporządzanie pism, zawiadomień, wezwań – korespondencja z wnioskodawcami;
- 11) ustalanie uprawnień wnioskodawcy do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 12) ustalanie obowiązku opłacania składek zdrowotnych, emerytalnych i rentowych osób, którym przysługuje świadczenie opiekuńcze i zasiłek dla opiekuna;
- 13) wprowadzanie informacji do komputerowej bazy danych;
- 14) współpraca z wojewodą w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 15) współpraca z biurem informacji gospodarczej w zakresie przekazywania informacji dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 16) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 17) realizacja zadań dot. zaliczek alimentacyjnych – współpraca z organem egzekucyjnym, ustalanie i dochodzenie świadczeń nienależnie pobranych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Gorlice oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie pracy Biura;

- 19) archiwizowanie dokumentów w zakresie pracy Biura;
  - 20) aktualizacja BIP-u i strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Biura.
2. Pracownicy Biura podlegają bezpośrednio Zastępcy Burmistrza Miasta.