

# **Dział Realizacji Świadczeń**

**Anna Wiśniewska** - kierownik działu

tel.: 532-394-948

ul. Kwiatowa 5.

Do zadań działu realizacji świadczeń należy:

1. Przygotowanie decyzji administracyjnych w tym decyzji odmawiających przyznania świadczenia z zakresu świadczeń z pomocy społecznej.
2. Realizacja świadczeń bezdecyzyjnych.
3. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty świadczeń w tym list wypłat zasiłków.
4. Prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem odpłatności przez rodzinę osób skierowanych do domu pomocy społecznej w tym umowy, aneksy, zwolnienia.
5. Prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym w szczególności przyjmowanie i weryfikacja wniosków, ustalanie uprawnień do świadczeń, przygotowanie decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat, prowadzenie rejestru udzielanych świadczeń (stypendia szkolne, zasiłek szkolny).
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka oraz podmiotami realizującymi przyznane świadczenia.
8. Sprawozdawczość w zakresie udzielonych świadczeń z pomocy społecznej w układzie jednorazowym, kwartalnym, półrocznym i rocznym.