

Zarządzenie Nr 15/18
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli
z dnia 20 kwietnia 2018 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli

Na podstawie § 12 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli przyjętego Uchwałą Nr XLVII/589/14 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 27.03.2014 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 30 .04.2014 r., poz. 2022) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 2/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli z dnia 02 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli, zmienionego Zarządzeniem Nr 14/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli z dnia 20 marca 2018 r. zmieniającym Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 5 usuwa się wyrażenie: „Pomocy Społecznej”;
- 2) w § 4 ust. 1 i 2 otrzymują nowe brzmienie po zmianach:
 - „1. Dział Pomocy Środowiskowej, w tym:
 - 1) Zespół Pracy Środowiskowej,
 - 2) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
 - 3) Zespół ds. Przemocy w Rodzinie,
 - 4) Centrum Opieki Socjalnej:
 - a) Punkt ds. Przemocy w Rodzinie,
 - b) Klub Seniora,
 - c) Świetlica środowiskowa Zduńskowolskie Centrum Integracji,
 - d) Mieszkanie chronione.
 2. Dział Świadczeń i Usług, w tym:
 - 1) Sekcja Świadczeń Rodziny,
 - 2) Zespół ds. Realizacji Świadczeń,
 - 3) Zespół ds. Usług i Pomocy Społecznej.”;
- 3) w § 5 ust. 6 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie po zmianach:
 - „1) Zespół Pracy Środowiskowej, Zespół ds. Asysty Rodzinnej, Zespół ds. Przemocy w Rodzinie,”;
- 4) w § 5 ust. 7 pkt 1 kropkę zastępuje się przecinkiem;
- 5) w § 5 ust. 7 dodaje się pkt 2 i 3 w brzmieniu:
 - „2) Zespół ds. Realizacji Świadczeń,
 - 3) Zespół ds. Usług i Pomocy Społecznej.”;

- 6) w § 13 ust. 1 uchyla się pkt 6 i 7;
- 7) w § 13 ust. 1 pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie po zmianach:
„9) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin z wykorzystaniem zwłaszcza kontraktu socjalnego i projektu socjalnego,;”
- 8) w § 13 ust. 2.1 wyrażenie „Sekcja Pomocy Społecznej z wydzielonym Zespołem ds. Asysty Rodzinnej” zastępuje się wyrażeniem: „Zespół Pracy Środowiskowej.”;
- 9) w § 13 ust. 2.1 pkt 7 otrzymuje nowe brzmienie po zmianach:
„7) praca socjalna z klientem, udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych, prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych metod i technik, w tym zwłaszcza kontraktu socjalnego i projektu socjalnego,;”
- 10) w § 13 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie po zmianach:

„3. Dział Świadczeń i Usług:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli działań prowadzonych przez Sekcję Świadczeń Rodzinnych, Zespół ds. Realizacji Świadczeń i Zespół ds. Usług i Pomocy Społecznej,
- 2) prowadzenie analizy wykorzystanych środków finansowych przydzielonych w ramach budżetu, współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym,
- 3) przygotowywanie bilansu potrzeb finansowych niezbędnych do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wypłaconych zgodnie z ustawą z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz świadczeń wypłaconych z pomocy społecznej, współpraca w tym zakresie z Działami: Finansowo-Księgowym i Pomocy Środowiskowej.

3.1. Zespół ds. Realizacji Świadczeń:

- 1) sporządzanie analiz i sprawozdań związanych z realizacją zadań,
- 2) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pomocy społecznej,
- 3) obsługa systemów komputerowych,
- 4) opracowywanie i analiza sprawozdań dotyczących realizacji zadań z pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie rejestrów decyzji oraz zasiłkobiorców,
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących osób przebywających w dps, usług opiekuńczych, pobyków w schroniskach dla bezdomnych oraz wsparcia rodzin w systemie pieczy zastępczej,
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń przygotowywanych przez Dział,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych jako zadania zleconego z zakresu administracji rządowej,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym, o której mowa w art. 90c ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Zduńska Wola,
- 10) prowadzenie dokumentacji oraz archiwizowanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb związanych z realizacją zadania,
- 13) koordynacja i nadzór w zakresie przygotowywania oceny zasobów pomocy społecznej,
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 15) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urządzeń informatycznych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny.

3.2. Zespół ds. Usług i Pomocy Społecznej:

- 1) informowanie klientów o przysługujących im świadczeniach i wymaganych dokumentach w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) wydawanie druków wniosków i przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dla potrzeb Ośrodka oraz na prośbę innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 4) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 5) praca socjalna z klientem, udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych, prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych metod i technik, w tym zwłaszcza kontraktu socjalnego, projektu socjalnego i indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
- 6) współpraca ze szkołami, policją, służbą zdrowia oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 7) współdziałanie między innymi z pedagogami, psychologami, kuratorami, policjantami, pracownikami służby zdrowia,
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz przygotowywanie jej do archiwizacji,
- 9) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 10) określanie indywidualnych planów pomocy dla klientów Ośrodka w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a) udzielania schronienia,
 - b) zasiłków stałych,
 - c) świadczenia usług opiekuńczych,
- 11) świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

3.3. Sekcja Świadczeń Rodzinnych:

- 1) przyjmowanie wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka,

- 2) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - 3) prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, oraz innych ustaw w zakresie dłużników alimentacyjnych, wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - 4) obsługa systemu komputerowego,
 - 5) opracowanie i analiza sprawozdań dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wypłacanych zgodnie z ustawą 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przygotowywanie bilansu potrzeb w tym zakresie,
 - 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, powiatowymi urzędami pracy, komornikami sądowymi, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) opracowywanie informacji o prowadzonej działalności oraz popularyzowanie wiedzy na temat przepisów prawnych i procedur administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych,
 - 8) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji,
 - 9) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 10) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 11) prowadzenie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urządzeń informatycznych.”;
- 11) w § 13 uchyla się ust. 4.

§ 2. Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2018 r.

Akceptuję