

Procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

I. Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku:

1. Wnioski o pomoc przyjmowane są przez pracowników socjalnych bądź w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
2. Każdy wniosek podlega zarejestrowaniu w rejestrze spraw.
3. Pracownik socjalny bada zgłoszony wniosek pod kątem właściwości organu. Jeśli ośrodek jest niewłaściwy do załatwienia sprawy, wniosek jest przekazywany do organu właściwego w trybie art. 65 § 1 k.p.a.
4. Pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy.
5. Przeprowadzając wywiad środowiskowy pracownik socjalny rozoznaje środowisko pod kątem:
 - udzielenia pomocy finansowej;
 - udzielenia pomocy niepieniężnej;
 - udzielenia pomocy w formie specjalistycznego poradnictwa (psycholog, prawnik, pedagog);
 - udzielenia pomocy w skorzystaniu z innych form pomocy w odrębnych instytucjach.
6. Do wywiadu środowiskowego pracownik socjalny załącza dokumenty wymagane do przyznania pomocy społecznej, a których obowiązek złożenia wynika z ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych.
7. Pracownik socjalny ustala plan działania, który ma na celu przezwycięzenie trudnej sytuacji osoby lub rodziny zwracającej się o udzielenie pomocy. W tym celu może również zawrzeć kontrakt socjalny.
8. Pracownik socjalny udziela wsparcia w postaci pracy socjalnej.
9. Wnioski w sprawie udzielenia pomocy pracownik socjalny zawiera w wywiadzie środowiskowym, który przekazuje do Zespołu Pomocy Środowiskom Rodzinnym.
10. Wywiad sprawdzany jest pod kątem formalnym i merytorycznym, a następnie akceptowany przez Kierownika Zespołu.
11. Dane uzyskane podczas przeprowadzania wywiadu w środowisku pracownik socjalny wprowadza do systemu POMOST.
12. W przypadku wpłynięcia odwołania od decyzji administracyjnej w ciągu 7 dni należy rozważyć możliwość jego uwzględnienia w trybie art. 132 k.p.a. lub przekazać do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

II. Terminy dotyczące rozpatrywania wniosku.

1. Każdy wniosek winien być rozpatrzony bez zbędnej zwłoki z zastrzeżeniem stosowania terminów wynikających z kodeksu k.p.a.
2. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie, należy stronę powiadomić w trybie art. 36 § 1 k.p.a. podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Zofia Antoszczyk

