

**Procedury załatwiania spraw Zespołu Realizacji Pomocy
na poszczególnych stanowiskach pracy.**

1. Przyjęcie zaakceptowanego przez Kierownika Zespołu Pomocy Środowiskom Rodzinnym wywiadu środowiskowego.
2. Wprowadzanie danych z przyjętego wywiadu do systemu SI POMOST w celu zaktualizowania danych i utworzenia decyzji zgodnych z zaakceptowaną przez Kierownika Zespołu Pomocy Środowiskom Rodzinnym propozycją przyznania pomocy.
3. Utworzenie decyzji w systemie SI POMOST.
4. Przygotowanie decyzji administracyjnej.
5. Uzgodnienie przez Kierownika Zespołu z Głównym Księgowym lub osobą zastępującą terminów wypłat zasiłków z pomocy społecznej na dany miesiąc
6. Utworzenie list wypłat na uzgodniony termin wypłaty.
7. Przekazanie decyzji do Kierownika Zespołu Realizacji Pomocy celem sprawdzenia zgodności i prawidłowości wydrukowanej decyzji oraz złożenia podpisu na kopii.
8. Kierownik w/w Zespołu przekazuje decyzje do podpisu Dyrektorowi MOPR lub Zastępcy albo Kierownikowi Zespołu Pomocy Środowiskom Rodzinnym.
9. Podpisane decyzje są przygotowywane do wydania klientom – ułożenie alfabetycznie według dat wypłat.
10. Wydruk list wypłat i sprawdzenie pod względem merytorycznym na dany dzień.
11. Przekazanie sprawdzonych list wypłat do kasy.
12. W dniu wypłaty, decyzja zostaje wydana petentowi, który okazuje się dowodem osobistym lub innym dokumentem stwierdzającym tożsamość i potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem na kopii.
13. Petent jest informowany o dalszych wypłatach i kierowany do kasy celem odebrania pomocy w formie pieniężnej. Przy decyzjach przyznających pomoc w formie przelewów – petent jest informowany o dokonaniu przelewu w dniu odebrania decyzji.
14. Jeżeli petent nie może odebrać osobiście decyzji, wymagane jest upoważnienie podpisane przez terenowego pracownika socjalnego – okazywane przez osobę upoważnioną przy odbiorze decyzji i w kasie.
15. Jeżeli petent nie odebrał decyzji w terminie, wówczas po uzgodnieniu z Kierownikiem Zespołu, wyznaczany jest dodatkowy najbliższy termin wypłaty zaległego zasiłku. Dodatkowy termin wypłaty wpisywany jest na oryginał decyzji petenta z podpisem pracownika ustalającego tę datę.
16. Przygotowywanie decyzji zmieniających, odmawiających i pozbawiających dotyczących wszystkich zasiłków.
17. Wprowadzanie do systemu SI POMOST danych związanych z pokryciem wydatków dotyczących pochówku realizowanych przez MOPR.
18. Wprowadzenie do systemu SI POMOST danych związanych z wydatkami dotyczącymi wynagrodzenia za sprawowanie opieki realizowanych przez MOPR.

19. Sprawdzanie zgodności przyznanych świadczeń niefinansowych z realizacją (dożywiania, sklepy, usługi itp.).
20. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego (zasiłki stałe i świadczenia rodzinne) oraz do ubezpieczenia emerytalno-rentowego (świadczenia rodzinne) i ze zmianami danych ewidencyjnych i identyfikacyjnych klientów
21. Komunikacja „PŁATNIKA” z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w systemie elektronicznej wymiany dokumentów
22. Wszystkie dokumenty przygotowywane do wprowadzenia do systemu SI POMOST oraz listy wypłat przechowywane są w szafach aktowych zamykanych na czas nieobecności pracowników Zespołu Realizacji Pomocy.
23. Wszelkie inne dokumenty oraz pieczętki są zamykane w szafach na czas nieobecności pracowników
24. Uzgadnianie comiesięcznych sprawozdań z realizacji zadań z Zespołem Księgowości
25. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla: Dyrektora, Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz informacji do jednostek nadrzędnych

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Zofia Antoszczyk

