

Zatwierdzam

DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak
Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu
Radom, dnia 28.08.2024 roku

STRUKTURA WEWNĘTRZNA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DZIAŁU REALIZACJI POMOCY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMIU

Opracowała:

Dorota Sotowicz

Radom, sierpień 2024 rok

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Realizacji Pomocy zwana w dalszej części „strukturą” określa wewnętrzną organizację i zadania poszczególnych stanowisk działu.

§ 2

Dział Realizacji Pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zwany dalej „działem”, realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
- 2) niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

Ilekcóż jest mowa o regulaminie organizacyjnym należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 1.

§ 4

Działem Realizacji Pomocy kieruje Kierownik działu, a w razie jego nieobecności – pracownik działu upoważniony do zastępowania kierownika. W ramach działu wyodrębniona jest Sekcja ds. pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy zamieszkałych na terenie miasta Radomia - stypendia szkolne, zasiłki szkolne (skrót nazwy sekcji: Sekcja ds. stypendiów i zasiłków szkolnych), którego pracę nadzoruje główny specjalista - Koordynator Sekcji.

§ 5

1. Kierownik działu realizuje zadania określone w § 9 regulaminu organizacyjnego.
2. Kierownik działu nadzoruje realizację zadań, o których mowa w § 15 ust. 3 i w § 21 regulaminu organizacyjnego oraz w § 7 niniejszej struktury.

§ 6

1. Dział składa się z wieloosobowych stanowisk pracy oraz Sekcji

ds. stypendiów i zasiłków szkolnych,

2. W skład działu wchodzi:

- wieloosobowe stanowisko ds. realizacji pomocy,
- wieloosobowe stanowisko ds. analiz i sprawozdawczości,
- sekcja ds. stypendiów i zasiłków szkolnych.

3. Stanowiska pracy działu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej struktury.

§ 7

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. realizacji pomocy należy:

a) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności:

- rejestracja wywiadów,
- wprowadzanie danych z wywiadów i tworzenie decyzji w systemie komputerowym zgodnie z planem pomocy zatwierdzonym przez właściwego kierownika Zespołu Pracy Socjalnej lub innych upoważnionych osób,
- wydruk decyzji administracyjnych i przedkładanie ich do podpisu Dyrektora lub innych osób upoważnionych,
- sporządzanie i wydruk zwrotnych potwierdzeń doręczenia decyzji,

b) wydawanie postanowień zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,

c) sporządzanie, opisywanie i przekazywanie list wypłat do Działu Księgowości,

d) przygotowanie dokumentacji i sporządzanie pism przewodnich do odwołań oraz przekazywanie ich wraz z aktami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprawienia pogrzebu na koszt gminy zmarłych na terenie gminy Radom, a w szczególności:

- kompletowanie dokumentacji oraz wydawanie zlecenia do zakładu

pogrzebowego na dokonanie pochówku,

- rozliczanie dokumentów księgowych dotyczących sprawienia pochówku zgodnie z obowiązującą umową,

- prowadzenie postępowania w zakresie ustalenia spadku po zmarłym w celu zwrotu kosztu pogrzebu przez spadkobierców,

- sporządzanie wniosku w celu przeprowadzenia postępowania na usługi pogrzebowe,

f) prowadzenie dokumentacji z udzielonych świadczeń w formie posiłków, a w szczególności:

- rozliczanie dokumentów księgowych dotyczących dożywiania,

- współpraca z instytucjami zajmującymi się dożywianiem podopiecznych MOPS,

- sporządzanie wniosku w celu przeprowadzenia postępowania na dożywianie klientów pomocy społecznej w stołówkach,

- sporządzanie wniosku w celu przeprowadzenia postępowania na zakup bonów,

g) występowanie o refundację zasiłków z tytułu udzielonej pomocy przez tut. Ośrodek,

h) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej oraz odpłatności za pobyt w Schronisku dla Bezdomnych w tym:

- wydawanie decyzji oraz zawieranie umów w zakresie spłat należności,

- wysyłanie upomnień egzekucyjnych dłużnikom,

- wystawianie tytułów wykonawczych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- przygotowywanie akt w celu umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty,

i) udział w posiedzeniach Komisji d/s opiniowania wniosków dotyczących umorzenia lub odstąpienia od żądania zwrotu kwot należnych MOPS w Radomiu,

j) dokonywanie rozliczeń składek z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego

odprowadzanych do ZUS za osoby pobierające zasiłki stałe z pomocy społecznej a w szczególności:

- przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego,
 - przygotowywanie i sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych za dany miesiąc ,
 - tworzenie dokumentów korygujących,
 - przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- k) ścisła współpraca z Działem Pracy Socjalnej, Działem Księgowości oraz innymi działami MOPS w zakresie wykonywanych zadań.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. analiz i sprawozdawczości należy:

a) sporządzanie planów finansowo-rzeczowych dla następujących zadań:

- zadania własne gminy (np. zasiłki celowe, okresowe, stałe, składki na ubezpieczenie zdrowotne, dożywianie),
- zadania z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę np. wynagrodzenie za sprawowanie opieki,

b) bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych na poszczególnych zadaniach, a w szczególności:

- prowadzenie miesięcznej ewidencji list wypłat dla poszczególnych zasiłków oraz innej niezbędnej dokumentacji umożliwiającej rozliczenie środków finansowych,
- uzgadnianie sald na koniec miesiąca z Działem Księgowości,
- sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe do Działu Księgowości,

c) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji z wykonywanych zadań,

d) przygotowywanie materiałów w celu wyłonienia wykonawcy na dostawę opału dla klientów tut. Ośrodka,

e) ścisła współpraca z Działem Księgowości, Działem Pracy Socjalnej oraz

innymi działami MOPS w zakresie wykonywanych zadań,

3. Do zadań Sekcji ds. stypendiów i zasiłków szkolnych należy:

- a) przeprowadzanie postępowań w sprawach przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy zamieszkałych na terenie miasta Radomia,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- c) rozliczanie stypendiów szkolnych na podstawie przedłożonych faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie stypendium na cele edukacyjne,
- d) sporządzanie list wypłat,
- e) rozpatrywanie odwołań,
- f) przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- g) windykacja nienależnie pobranych stypendiów i zasiłków szkolnych,
- h) przygotowywanie procedury postępowania przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do akceptacji do Dyrektora MOPS,
- i) sporządzanie planów finansowych dot. stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- j) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dot. stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników działu wynikają z przepisów prawa pracy oraz innych aktów prawnych obowiązujących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 9

Wszelkie zmiany w strukturze działu wymagają formy pisemnej i wcześniejszej

akceptacji Dyrektora MOPS.

§ 10

Sprawy nieuregulowane w niniejszej strukturze będą ustalane w formie zarządzenia Dyrektora MOPS.

§ 11

Traci moc dotychczasowa struktura wewnętrzna i zakres działania zatwierdzona w czerwcu 2019 roku.

§ 12

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS.


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

