



Tablica Ogłoszeń
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Cieszynie
Wywieszono dnia 29. 10. 2014 r.
Zdjęto dnia
L. dz.
Podpis *[Podpis]*

ZARZĄDZENIE

Nr 021.38.2014

z dnia 29.10.2014 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w sprawie w sprawie obiegu dokumentów związanych z przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych na potrzeby Działu Świadczeń Rodzinnych.

Na podstawie § 2 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie celem zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zw. z art. 23 ust.4aa, art. 23 ust. 4e i 4f ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz.U. 2013 r. poz.1456 z późn.zm.) oraz art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. 2014 poz. 567) zarządzam:

§ 1

1. Pracownicy socjalni Działu Pomocy Środowiskowej przeprowadzają wywiady środowiskowe oraz ich aktualizacje (dalej: wywiady) na pisemne zlecenie Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych kierowane do Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej.
2. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej przydziela zlecenia odpowiednim pracownikom socjalnym, zgodnie z podziałem ulic lub mając na uwadze indywidualne obciążenie obowiązkami służbowymi danego pracownika.
3. Wywiady przeprowadzane są w terminie 14 dni od dnia otrzymania zlecenia przez Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej.
4. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej nadzoruje terminy o których mowa w ust. 3 i przekazuje wraz z pismem przewodnim do Działu Świadczeń Rodzinnych sporządzone przez pracowników wywiady.
5. W Dziale Świadczeń Rodzinnych – aktach danej strony – przechowuje się kopie zlecenia o którym mowa w ust. 1 oraz oryginał pisma o którym mowa w ust. 4 i wywiadu.
6. W Dziale Pomocy Środowiskowej przechowuje się oryginał zlecenia o którym mowa w ust. 1 wraz z kopią pisma o którym mowa w ust. 4

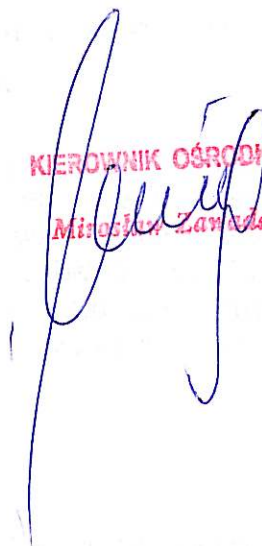
§2

Zobowiązuję pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych i Działu Pomocy Środowiskowej do wykonania zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w BIP i na tablicy ogłoszeń w MOPS.

KIEROWNIK OŚRODKA
Miroslaw Zawada

A handwritten signature in blue ink is written over a red rectangular stamp. The stamp contains the text "KIEROWNIK OŚRODKA" and "Miroslaw Zawada". The signature is a cursive script that overlaps the stamp.