



ZARZĄDZENIE Nr 1010.29.2021
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
z dnia 19 lipca 2021 r.

w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych Wojewody Śląskiego nr PSI.431.1.10.2020
z dnia 16 czerwca 2021 r.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2021 poz. 305) w zw. § 6 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie oraz art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 1876 z późn.zm.) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam zasady organizacji pracy:

postanawiam co następuje:

§ 1

Zobowiązuję określonych pracowników Ośrodka do:

1. Pracowników socjalnych Działu Pomocy Środowiskowej, Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług, Zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz Zespołu ds. przemocy w rodzinie:
 - 1) rzetelnego i kompletnego gromadzenia dokumentacji prowadzonych postępowań administracyjnych, w tym w szczególności:
 - a) prawidłowego wypełniania druków rodzinnych wywiadów środowiskowych m.in. poprzez dokonywanie spójnego opisu oczekiwań klienta zgodnie z treścią wniosku o pomoc, precyzyjnego opisu ustaleń dotyczących sytuacji świadczeniobiorcy, dokładnego opisu potrzeb zgłaszanych przez świadczeniobiorcę, wypełniania wszystkich rubryk druku i dokonywania wykreśleń pustych rubryk, prawidłowego ustalania sytuacji dochodowej, gromadzenia dowodów, o których mowa w art. 107 ust.5b i 5d ustawy o pomocy społecznej oraz art. 77 kpa, wzmożonej staranności w dokonywaniu zapisów dotyczących dat (wydawania dokumentów, okresu pobytu w placówce itd.), wskazywanie w wywiadzie środowiskowym powodów objęcia pomocą świadczeniobiorcy zgodnie z art. 7 ustawy o pomocy społecznej,
 - b) weryfikowania prawidłowości złożonych przez stronę oświadczeń i zaświadczeń,
 - c) dokumentowanie pracy socjalnej zgodnie z art. 45 ustawy o pomocy społecznej i weryfikacji w terminie do 30 września 2021 r. prowadzonych rodzinnych wywiadów środowiskowych pod kątem potrzeby wdrożenia kontraktu socjalnego i przekazania Kierownikowi Ośrodka pisemnej informacji w zakresie poczynionych ustaleń i wdrożonych kontraktów socjalnych,
 - d) potwierdzania w rodzinnych wywiadach środowiskowych wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 119 ust. 2 pkt 4 ustawy o pomocy społecznej oraz art. 9 kpa,
 - e) wskazywania źródeł finansowania poszczególnych świadczeń w drukach rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - f) każdorazowego odbierania podpisu klienta po przeprowadzonym rodzinnym wywiadzie środowiskowym;

- 2) dokonywania skreśleń i poprawek w całej prowadzonej dokumentacji zgodnie z art.71 kpa;
 - 3) dokładnego ustalania stanu zdrowia i potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej osób kierowanych do schroniska dla osób bezdomnych i wnioskowania o przyznanie wsparcia w placówce zapewniającej usługi adekwatne do stanu zdrowia osoby bezdomnej;
 - 4) analizowania sytuacji osób kierowanych do schroniska dla osób bezdomnych w celu dostosowania rodzaju świadczonych w placówce usług do realnych potrzeb strony i okoliczności sprawy;
 - 5) szczegółowego analizowania i dokumentowania przesłanek udzielania pomocy w formie zasiłku celowego specjalnego;
 - 6) weryfikacji w prowadzonych postępowaniach administracyjnych czy strona uzyskała dochód określony w art. 8 ust. 12 ustawy o pomocy społecznej i uwzględniania jego ewentualnego wpływu na wysokość przyznanych świadczeń pieniężnych, w szczególności zasiłku stałego;
 - 7) wnioskowania o nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności wyłącznie w uzasadnionych przesłankami określonymi w art. 108 kpa przypadkach;
 - 8) wskazywania w sentencjach decyzji administracyjnych sposobu i konkretnych, oznaczonych datą dzienną, terminów wypłaty świadczeń pieniężnych;
 - 9) ustalania i aktualizowania, w terminach wynikających z Zarządzenia nr 1010.37.2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie z dnia 4 października 2019 r. w sprawie zasad aktualizowania wywiadów środowiskowych, w toku prowadzonych postępowań administracyjnych danych osobowych i miejsc pobytu wszystkich osób zobowiązanych do alimentacji na rzecz świadczeniobiorców, zgodnie z art. 128 – 130 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego na podstawie art. 107 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej i rzetelnego dokumentowania w aktach sprawy podjętych działań;
 - 10) podejmowania skrupulatnych działań mających na celu ustalenie danych adresowych osób zobowiązanych do alimentacji, w tym występowania do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, polskich placówek dyplomatycznych i innych organów posiadających rejestry zamieszkania/pobytu obywateli polskich;
 - 11) wnioskowania do Kierownika Ośrodka o wytaczanie na rzecz świadczeniobiorców powództw alimentacyjnych w przypadku, gdy z poczynionych ustaleń wynika, że osoba zobowiązana do alimentacji posiada odpowiednie zasoby.
2. Pracowników Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług:
- 1) wskazywania w wywiadach środowiskowych typu domu, do którego kierowana jest osoba zgodnie z art. 56 ustawy o pomocy społecznej;
 - 2) rzetelnego wskazywania w toku prowadzonego postępowania administracyjnego dotyczącego ustalania opłat za pobyt w domu pomocy społecznej kręgu osób zobowiązanych do ponoszenia opłat, zgodnie z art. 61 ustawy o pomocy społecznej oraz przestrzegania zasad prowadzenia postępowań, zgodnie z Zarządzeniem nr 1010.38.2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie z dnia 4 października 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie nr 021.9/2015z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie zasad prowadzenia postępowań, mających na celu ustalenie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób, o których mowa w art. 61 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;

- 3) analizowania sytuacji osób obejmowanych pomocą w formie usług w celu dostosowania rodzaju świadczonych usług w miejscu zamieszkania do realnych potrzeb stron i okoliczności sprawy.
3. Pracowników Działu Świadczeń Pomocy Społecznej:
- 1) powoływania w podstawach prawnych decyzji wydawanych przez Zastępcę Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie oraz pozostałe osoby upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych, prawidłowej daty upoważnienia do wydawania przedmiotowych decyzji;
 - 2) powoływania w podstawach prawnych decyzji przyznających prawo do świadczeń art. 7 ustawy o pomocy społecznej, ze wskazaniem konkretnego powodu objęcia strony pomocą, z uwzględnieniem osób przystosowujących się do życia po opuszczeniu zakładu karnego, do których stosuje się art. 7 ust. 12 ustawy;
 - 3) przygotowania projektów decyzji administracyjnych opatrzonej rygorem natychmiastowej wykonalności wyłącznie w przypadkach uzasadnionych w rodzinnym wywiadzie środowiskowym i przygotowywanie uzasadnień przedmiotowych decyzji z uwzględnieniem zindywidualizowanej przyczyny, dla której nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 4) precyzyjnego wskazywania w decyzjach administracyjnych przesłanek uzasadniających przyznanie danego rodzaju świadczenia, przy czym w przypadku zasiłku okresowego umieszczanie przedmiotowej informacji w rozstrzygnięciu decyzji;
 - 5) wskazywania w decyzjach administracyjnych informacji dotyczącej trybu wszczęcia postępowania, tj. z urzędu czy na wniosek stosownie do sytuacji;
 - 6) dokładnego opisywania w uzasadnieniach decyzji administracyjnych oczekiwań strony zawartych we wniosku o pomoc;
 - 7) powoływania w decyzjach administracyjnych przyznających zasiłek okresowy odpowiednio art. 38 ust.1 pkt 1 lub 2 ustawy o pomocy społecznej stosownie do sytuacji;
 - 8) każdorazowego opisywania w uzasadnieniach decyzji administracyjnych przyznających zasiłek celowy specjalny szczególnych przesłanek udzielenia pomocy zgodnie z art. 41 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej;
 - 9) wskazywania w sentencjach decyzji administracyjnych sposobu i konkretnych, oznaczonych datą dzienną, terminów wypłaty świadczeń pieniężnych.
 - 10) wskazywania w sentencjach decyzji administracyjnych dotyczących skierowania do mieszkania chronionego i schroniska dla osób bezdomnych danych adresowych lokalu/placówki, do którego strona jest kierowana;
 - 11) wydawania odrębnych decyzji dotyczących kierowania do domu pomocy społecznej i ustalających odpłatność mieszkańca za pobyt w placówce;
 - 12) wskazywania w sentencjach decyzji administracyjnych dotyczących skierowania do domu pomocy społecznej typu placówki, do której została skierowana osoba zgodnie z art. 56 ustawy o pomocy społecznej;
 - 13) wskazywania w decyzjach administracyjnych ustalających opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej informacji, że opłata będzie obowiązywać od dnia umieszczenia w placówce;
 - 14) wydawania w przypadku oczekiwania przez stronę na pobyt w docelowym domu pomocy społecznej w innym domu wyłącznie decyzji kierującej i ustalającej odpłatność w domu, w którym dana osoba przebywa;
 - 15) określenia w decyzjach administracyjnych o skierowaniu do domu pomocy społecznej trybu jej skierowania;
 - 16) stosowania art. 113 kpa w przypadku omyłek pisarskich.

4. Wszystkich pracowników Ośrodka:

- 1) terminowego załatwiania spraw i każdorazowego informowania stron w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego o przedłużeniu postępowania i prawie stron do wniesienia ponaglenia, zgodnie z art. 35 - 37 kpa;
- 2) przestrzeganie zasady wynikającej z art. 110 kpa zgodnie z którą organ administracji publicznej, który wydał decyzję jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, o ile przepisy kpa nie stanowią inaczej.

5. Pracowników Działu Organizacyjnego:

- 1) ścisłego przestrzegania zasad doręczania decyzji administracyjnych zgodnie z art. 39, 40 i 46 § 1 kpa i Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie;
- 2) opisywania zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji administracyjnych zgodnie z numeracją sprawy.

§ 2

Zobowiązuję kierowników działów i koordynatorów zespołów do bieżącej kontroli wykonywania przez pracowników obowiązków wynikających z Zarządzenia i pisemnego informowania Kierownika Ośrodka w zakresie wszelkich uchybień stwierdzonych w tym zakresie i ewentualnych osobach odpowiedzialnych za niewykonanie obowiązków w terminach umożliwiających egzekwowanie odpowiedzialności porządkowej pracowników, tj. nie później niż w ciągu 3 dni od stwierdzenia uchybienia.

§ 3

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy „Informacja publiczna” w MOPS w Cieszynie oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS, a także poprzez wysłanie pracownikom na służbowe konta pocztowe e-mail.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom działów i koordynatorom zespołów.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz