

Zarządzenie nr 25a/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

z dnia 11 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

Na podstawie § 4 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, nadanego Uchwałą nr VI/124/2024 Rady Miasta Kielce z dnia 19 września 2024 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach, zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 10 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, wprowadzam niżej wymienione zmiany:

1. W rozdziale IV Regulaminu:

a) § 13, ust. 2, otrzymuje brzmienie:

„2. Do podstawowych zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy:

1) Bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie świadczeń pieniężnych pomocy społecznej:

- a) przygotowywanie comiesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe na realizację świadczeń pieniężnych pomocy społecznej oraz zaangażowania środków finansowych,
- b) przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- c) wypłata wynagrodzeń dla opiekunów prawnych,
- d) organizowanie realizacji świadczeń w formie talonów żywnościowych,
- e) bieżąca analiza wydatków na świadczenia pieniężne pomocy społecznej,

2) Obsługa programu PŁATNIK w zakresie świadczeń zdrowotnych i społecznych osób korzystających z pomocy społecznej i realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego w centrach integracji społecznej.

3) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny.

4) Obsługa samorządowego Programu dla rodzin wielodzietnych Miasta Kielce.

5) Realizacja Programu spłaty zaległości czynszowych w formie świadczenia rzeczowego (zastępczego).

6) Wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 roku o Karcie Polaka.

7) Wydawanie indywidualnych kart przedpłaconych bankowych dla klientów pomocy społecznej.

8) Przygotowywanie zaświadczeń o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej z bazy danych TT-POMOC dla klientów Rejonów Opiekuńczych, Działu ds. Bezdomności i Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego.

9) Przygotowywanie statystyk i sprawozdawczości dot. klientów pomocy społecznej, w tym dla potrzeb Centralnej Aplikacji Statystycznej.

10) Obsługa klientów zgłaszających się do Punktu Interwencyjno-Informacyjnego w zakresie:

- a) załatwiania spraw interwencyjnych klientów pomocy społecznej,
- b) informowania klientów o formach pomocy świadczonych przez Ośrodek i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,

- c) wydawania decyzji administracyjnych dla osób odbierających świadczenia w kasie,
- d) wydawanie zaświadczeń dla klientów.

11) Organizacja i nadzór pracy pracowników **Rejonów Opiekuńczych**:

- a) opracowywanie jednolitych procedur dotyczących postępowań administracyjnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) udzielanie wsparcia koordynatorom Rejonów Opiekuńczych w trudnych i skomplikowanych postępowaniach administracyjnych w indywidualnych sprawach klientów,
- c) kontrola realizowania zadań przez Rejony Opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami pomocy społecznej oraz opracowanymi procedurami wewnętrznymi,
- d) nadzór merytoryczny nad tworzeniem bazy danych w systemie TT-POMOC,
- e) tworzenie katalogu decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych pomocy społecznej i bieżąca aktualizacja podstaw prawnych,
- f) tworzenie wzorów i katalogu druków wewnętrznych stosowanych w Rejonach opiekuńczych,
- g) nadzór nad sprawami dotyczącymi potwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych,
- h) prowadzenie spraw klientów pomocy społecznej, zalegających ze spłatą nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych pomocy społecznej oraz przygotowanie spraw do egzekucji administracyjnej,
- i) bieżące przekazywanie do Rejonów Opiekuńczych i Działu ds. Bezdomności wniosków o wszczęcie postępowań w sprawach nieodebranych świadczeń pieniężnych,
- j) prowadzenie rejestru odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego od decyzji administracyjnych dotyczących udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- k) przygotowywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa przez klientów pobierających świadczenia pieniężne pomocy społecznej,
- l) przygotowywanie decyzji administracyjnych do wysyłki klientom pomocy społecznej,
- m) prowadzenie sprawozdawczości z pracy pracowników Rejonów Opiekuńczych.

2.1 Do zadań zespołów wchodzących w strukturę działu należy:

1. Zespół pracowników **Rejonów Opiekuńczych**:

- a) Prowadzenie pracy socjalnej, w tym w oparciu o kontrakty socjalne i projekty socjalne.
- b) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów dla potrzeb określonych w art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
- c) Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
- d) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- e) Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje i organizacje pozarządowe.
- f) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- g) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- h) Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

- i) Opiniowanie wniosków o skierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centra integracji społecznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym.
- j) Kierowanie bezrobotnych, będących klientami pomocy społecznej do prac społecznie użytecznych.
- k) Rozpoznawanie zgłoszeń w sprawach przemocy domowej i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych MOPR lub innych instytucji; w razie potrzeby wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty” i uczestnictwo w grupie diagnostyczno- pomocowej.
- l) Podejmowanie działań w ramach interwencji kryzysowej.
- m) Współpraca z kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi i innymi specjalistami, szczególnie w sprawach rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych nad dziećmi.
- n) Przygotowywanie spraw w sprawie potwierdzania sprawowania opieki faktycznej pod podpis Prezydenta Miasta Kielce, stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 września 2003 roku o rencie socjalnej.
- o) Nadzór nad realizacją praw i obowiązków opiekunów tymczasowych małoletnich obywateli Ukrainy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2022 roku o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy.
- p) Prowadzenie postępowań w sprawach potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- q) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce.
- r) Tworzenie i aktualizacja bazy danych klientów Rejonów Opiekuńczych w systemie TT-POMOC na podstawie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
- s) Przygotowanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w sprawie odwołań od decyzji administracyjnych.
- t) Występowanie do ZUS w sprawach klientów na podstawie wniosków OK-WUD.
- u) Aktywacja kart obiadowych w Systemie Elektronicznych Kart Płatniczych INNOCARDS.
- v) Prowadzenie korespondencji w indywidualnych sprawach klientów.
- w) Sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Rejonach Opiekuńczych.

2. Zespół pracowników **Klubu Integracji Społecznej**:

- a) prowadzenie działań mających na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) poradnictwo prawne,
- c) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- d) organizowanie prac społecznie użytecznych, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- e) prowadzenie projektu Gminy Kielce pn. „RAP - Rozwój, aktywizacja, praca mieszkańców gminy Kielce nieuczestniczących w rynku pracy”.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Monika Zakrzewska