

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/13 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 08 listopada 2013 r.

w sprawie wprowadzenia procedury obiegu dokumentów w Dziale Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW W DZIALE POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

1. Procedura postępowania w sprawie wniosków złożonych bezpośrednio u pracownika socjalnego.

- a) przyjęcie wniosku/protokołu/podania
- b) umieszczenie pieczęci wpływu z datą i podpisem pracownika socjalnego na wniosku oraz pozostałych dokumentach
- c) Zgodnie z rozporządzeniem ministra pracy i polityki społecznej wywiad przeprowadza się w terminie 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o konieczności jego przeprowadzenia. W sprawach nie cierpiących zwłoki, wymagających pilnej interwencji pracownika socjalnego wywiad przeprowadza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o potrzebie przyznania świadczenia z pomocy społecznej.
- d) wywiad środowiskowy wraz z kompletem dokumentów w terminie najpóźniej 7 dni od daty przeprowadzenia wywiadu, zostaje przekazany do właściwego kierownika i osoby wspomagającej. W przypadku kierownika i osoby wspierającej mających swoje stanowisko pracy w głównej siedzibie MOPR wywiad trafia do rejestracji, a następnie zostaje przekazany do właściwego kierownika i osoby wspierającej.
- e) wywiad zostaje zaopiniowany przez kierownika lub osobę wspomagającą w terminie 5 dni roboczych.

W przypadku stwierdzenia braków merytorycznych wywiad zostaje zwrócony pracownikowi do uzupełnienia. Uzupełniony wywiad wraca do właściwego kierownika lub osoby wspomagającej niezwłocznie po uzupełnieniu braków, tj. w ciągu 2 dni roboczych, a w sprawach wymagających uzupełnienia dokumentacji przez podopiecznego nie dłużej niż w ciągu 7 dni roboczych. W przypadku, kiedy uzupełnienie braków w tym terminie jest niemożliwe – termin zwrotu wywiadu ustalany jest indywidualnie z kierownikiem.

- f) zaopiniowany wywiad zostaje przekazany do realizacji pracownikom administracyjnym w celu rejestracji i wydania decyzji administracyjnej. Decyzja zostaje wydana nie później niż w ciągu 3 dni od daty przekazania wniosku.
- g) Sporządzony projekt decyzji administracyjnej po sprawdzeniu i zparafowaniu przez kierownika zespołu lub osobę wspomagającą zostaje przekazany osobie upoważnionej przez Prezydenta Miasta Torunia do podejmowania decyzji celem jej podpisania

- h) podpisana decyzja trafia ponownie do pracownika administracyjnego w celu ustalenia terminu wypłaty, uwzględniając termin uprawomocnienia się decyzji.
- i) Decyzja z ustalonym terminem wypłaty przyznanego świadczenia zostaje przekazana właściwemu rejonowo pracownikowi socjalnemu. Pracownik socjalny niezwłocznie przekazuje decyzję klientowi za pokwitowaniem na kopii.
- j) kopia decyzji z datą odbioru i podpisem klienta zostaje dostarczona przez pracownika do siedziby MOPR w ciągu 3 dni roboczych od daty wydania klientowi celem wpięcia do akt.
- k) Sporządzanie notatek w tym m.in. dotyczące wznowienia, wszczęcia, zmiany, uchylenia decyzji następuje w ciągu 3 dni od dnia powzięcia informacji o konieczności zastosowania w/w postępowania

2. Jeżeli pracownik socjalny w rejonie otrzyma przesyłkę z zamkniętej kopercie i stwierdzi że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją do sekretariatu w siedzibie MOPR w celu przekazania do dekretacji i skierowania do właściwej komórki organizacyjnej w terminie 2 dni od daty wpływu przesyłki.

3. Procedura postępowania w sprawie korespondencji wpływającej do sekretariatu Ośrodka.

- a) Wszelka dokumentacja dotycząca Działu zadekretowana przez Dyrektora zostaje przekazana Kierownikowi Działu lub jego zastępcy, który przekierowuje dokument do właściwego Kierownika Zespołu.
- b) Kierownik zespołu przekazuje właściwemu pracownikowi celem realizacji. Jeżeli odpowiedź na pytanie zadane przez instytucję zewnętrzną uzależnione jest od informacji z innych działów – informacja ta powinna zostać przekazana właściwemu pracownikowi przygotowującemu odpowiedź w ciągu 2 dni od daty wpływu pisma źródłowego do właściwego działu.
- c) Właściwy do załatwienia sprawy pracownik przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada ją do akceptacji Kierownikowi Zespołu lub Kierownikowi Działu. Kierownik Zespołu lub Kierownik Działu podpisują pisma zgodnie ze swoimi kompetencjami.
- d) Przygotowane pisma pod podpis Kierownika Działu lub Dyrektora zostają zaparafowane przez Kierownika Zespołu.
- e) Podpisane i zarejestrowane pisma zostają przekazane do Działu Organizacyjno – Administracyjnego celem wysłania. Kopia pisma z pieczętką potwierdzającą wysyłkę zostaje dołączona do akt osobowych klienta lub zostaje wpięta do segregatora rejestru pism.

4. Procedura postępowania w sprawie not i faktur.

- a) noty i faktury po zadekretowaniu przez Dyrektora zostają przekazane do Kierownika Działu lub jego zastępcy, który przekierowuje je do właściwego pracownika działu celem realizacji.
- b) Właściwy rejonowo pracownik dokonuje sprawdzenia i opisu noty (pogrzeb, zwrot świadczeń z innej gminy), a następnie przekazuje ją do realizacji.

c) noty dot. obiadów, bonów obiadowych i usług Kierownik Działu przekazuje bezpośrednio do właściwego pracownika celem realizacji (pokój nr 4).

5. Procedura postępowania w sprawie współpracy z Centrum Integracji Społecznej Cistor

a) postępowanie zgodnie z opracowaną procedurą postępowania z Cistor