

## **ZARZĄDZENIE NR 50/2015**

**z dnia 31 grudnia 2015**

### **Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu w sprawie struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Zespołu do Spraw Świadczeń w Dziale Opieki nad Rodziną i Dzieckiem**

Na podstawie § 3 ust. 3 oraz § 10 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Opola Nr OR.I-0050.600.2014 z dnia 2 grudnia 2014r. zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Zespół do Spraw Świadczeń zwany w dalszej części ZSS działa w ramach Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem, zwanego w dalszej części DRD.

#### **§ 2**

Do zadań Zespołu do Spraw Świadczeń należy:

1. zapewnianie miejsc i kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
2. wydawanie skierowań dla dzieci do placówek znajdujących się na terenie miasta Opola;
3. gromadzenie i przekazywanie odpowiednio dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektorowi regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektorowi interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej informacji oraz dokumentacji dotyczącej dziecka;
4. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących:
  - a) przyznawania świadczeń pieniężnych na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej rodzinnym domu dziecka lub w rodzinie pomocowej, na dofinansowanie do wypoczynku, na pokrycie wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka, na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki, na utrzymanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego oraz świadczeń na pokrycie kosztów niezbędnych remontów lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, a także na pokrycie innych nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka,
  - b) udzielania pomocy na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie oraz usamodzielnianie osobom usamodzielniającym się,
  - c) kierowania osób usamodzielnianych do korzystania z pobytu i wsparcia w mieszkaniu chronionym
  - d) opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej- naliczających opłatę, umarzających w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczających termin płatności, rozkładających należność na raty lub odstępujących od ustalenia opłaty;
5. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawach wygaszenia, uchylecia lub zmiany decyzji, świadczeń nienależnie pobranych ich wysokości oraz obowiązku ich zwrotu i terminu zwrotu wraz z należnymi odsetkami, waloryzacji świadczeń dla rodzin zastępczych, wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i innych placówek opieki całodobowej,
6. sporządzanie umów oraz aneksów do umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami wspierającymi, pomocowymi, a także z osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka,
7. sporządzanie umów oraz aneksów do umów w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej,
8. sporządzanie i realizacja porozumień z powiatami właściwymi w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie i warunków zwrotu tych wydatków,
9. przygotowywanie pozwów w celu dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na dzieci wobec których miasto Opole obowiązane jest do finansowania jego pobytu w rodzinnej pieczy zastępczej i przebywających na terenie innych powiatów,
10. sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów, przekazów pocztowych świadczeń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz rodzin pomocowych, wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i innych placówek opieki całodobowej zgodnie z wydana decyzją administracyjną,
11. opisywanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń, w tym zawartych umów i wydanych decyzji,
12. sporządzanie poleceń przelewów dotyczących ponoszenia wydatków związanych z pobytem dzieci w pieczy zastępczej i pobytem dzieci w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej,

13. kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych,
14. wystawianie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach dla klientów, sądu , policji i innych uzasadnionych przepisami prawa,
15. analiza wykonywanych świadczeń, czuwanie nad wykorzystaniem środków, informowanie o ewentualnych brakach środków finansowych na realizację zadań,
16. wprowadzanie danych do bazy danych systemu informatycznego POMOST oraz modyfikowanie i przetwarzanie tych danych
17. przygotowywanie informacji i propozycji do 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej i jego realizacja,
18. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz przekazywanie ich wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego:
  - a) z zakresu wspierania rodziny ,
  - b) z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej ,
19. przygotowanie danych do corocznych sprawozdań przedkładanych Prezydentowi Miasta Opola i Radzie Miasta Opola z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu, efektów pracy oraz zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej, jak również w zakresie wspierania rodziny,
20. sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
21. współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu w zakresie realizowanych zadań,
22. współpraca ze środowiskiem lokalnym, z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w zakresie realizowanych zadań
23. przygotowywanie wniosków do planu budżetu w zakresie zadań realizowanych przez zespół
24. współpraca z Referatem Organizacyjnym i Kadr w zakresie organizowania szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników zespołu
25. organizowanie praktyk studenckich w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym i Kadr,
26. prowadzenie instruktażu stanowiskowego BHP dla pracowników ZSS,
27. realizacja innych zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

### §3

Zadania realizowane są zgodnie z obowiązującymi powszechnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.

### §4

Na czele ZSS stoi Kierownik, który kieruje pracą ZSS i ponosi odpowiedzialność za jego działanie. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik.

### §5

Nadzór nad działaniem ZSS sprawuje Kierownik Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem.

### §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

### § 7

Z dniem wejście w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc Zarządzenia:

- Nr 38/2012 z dnia 22 czerwca 2012 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu w sprawie struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Zespołu do Spraw Świadczeń w Dziale Opieki nad Rodziną i Dzieckiem,
- Nr 47/2013 z dnia 2 grudnia 2013 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania

Zespołu do Spraw Świadczeń w Dziale Opieki nad Rodziną i Dzieckiem.

**§8**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu do Spraw Świadczeń oraz Kierownikowi Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem.

*dr Zdzisław Markiewicz*

*Dyrektor*

*Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie*

*w Opolu*