

Zarządzenie Nr 49/2016

z dnia 01.09.2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

W sprawie: wprowadzenia w życie instrukcji tworzenia i obiegu dokumentów związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję tworzenia i obiegu dokumentów związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawie świadczeń z pomocy społecznej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej oraz kierownikowi Działu Świadczeń.

§3

Zobowiązuje się kierowników Działu Pomocy Środowiskowej oraz Działu Świadczeń do zapoznania pracowników z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§5

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich nr 29/2015 z dnia 30 czerwca 2015r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
Maciej Gazda

RADCA PRAWNY
Barbara Baron
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)

**Instrukcja tworzenia i obiegu dokumentów
związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawie świadczeń z
pomocy społecznej.**

I. Wstęp

§ 1.

Instrukcja tworzenia i obiegu dokumentów związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawie świadczeń z pomocy społecznej (zwana dalej Instrukcją) reguluje wewnętrzne zasady, wytyczne, wzory formularzy wykorzystywanych w prowadzonych postępowaniach, które nie zostały ujęte w Ustawie o pomocy społecznej oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub wymagają doprecyzowania z uwzględnieniem specyfiki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich (zwanego dalej Ośrodkiem).

§ 2

Instrukcja ma także zastosowanie w stosunku do innych postępowań administracyjnych prowadzonych w Ośrodku, w ramach których wykorzystywana jest procedura rodzinnego wywiadu środowiskowego o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej – o ile w odrębnych przepisach nie określono innych niż wskazane w instrukcji rozwiązań lub wymogów.

II. Wszczęcie postępowania

§ 1

Wszczęcie postępowania może nastąpić na wniosek strony, jej przedstawiciela ustawowego, z urzędu w ramach działań wynikających z zakresu obowiązków służbowych podejmowanych przez pracowników Ośrodka.

§ 2

Wszczęcie postępowania na wniosek strony następuje w formie:

- 1) wniosku strony wyrażonego w piśmie skierowanym do Ośrodka bezpośrednio lub za pośrednictwem innej instytucji (dostarczonego w drodze przekazania według właściwości rzeczowej lub miejscowej).
- 2) wniosku strony złożonego do protokołu na druku według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez stronę lub jej przedstawiciela ustawowego i pracownika przyjmującego wniosek.
- 3) wniosku przyjętego do protokołu przyjęcia zgłoszenia (załącznik nr 2). W takim przypadku powinien być podpisany przez wnoszącego oraz pracownika, który go przyjął.
- 4) wniosku strony przesłanego drogą elektroniczną spełniającego wymogi o których mowa w 63§ 3 i § 3a KPA
- 5) wniosku innej osoby lub instytucji za zgodą strony lub jej przedstawiciela ustawowego. Przy czym strona potwierdza wniosek z datą faktycznego zapoznania się z jego treścią.
- 6) Dniem wszczęcia postępowania jest dzień przyjęcia wniosku przez pracownika, data wpływu do Ośrodka lub data zarejestrowania wniosku w systemie elektronicznym.
- 7) W każdym przypadku (za wyjątkiem sytuacji, w której nie dojdzie do przeprowadzenia wywiadu środowiskowego) dla uporządkowania prowadzonego postępowania wypełniany jest druk załącznika nr 1.

§ 3

1. Zgłoszenie telefoniczne o potrzebie udzielenia pomocy - niezależnie od tego kim jest zgłaszający – należy traktować jako przesłankę wszczęcia postępowania z urzędu. Z każdego zgłoszenia sporządza się protokół przyjęcia zgłoszenia (załącznik nr 2).
 2. W przypadku zgłoszenia telefonicznego na etapie weryfikacji sytuacji uzasadniającej wszczęcie postępowania, strona powinna wyrazić zgodę na prowadzenie postępowania na druku według wzoru zawartego w załączniku nr 1.
 3. Odmowa wyrażenia zgody na kontynuację postępowania – o ile to możliwe – powinna zostać wyrażona na załączniku nr 1 lub w formie oświadczenia na załączniku nr 3. W przypadku gdy nie jest to możliwe pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia adnotacji urzędowej.
 4. Dniem wszczęcia postępowania w takim przypadku jest dzień zawiadomienia strony o wszczęciu postępowania.
- m
wz
z

§ 4

1. W sytuacji, gdy klient wycofuje wniosek lub odmawia wyrażenia zgody na kontynuację postępowania (w sytuacjach o których mowa w art 61 par. 2 KPA) w całości lub w części, bez względu na to czy został przeprowadzony wywiad, należy umorzyć postępowanie w całości lub w części.
2. Pracownik prowadzący sprawę sporządza w tym zakresie stosowną adnotację urzędową, która podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. W przypadku gdy żądanie wszczęcia postępowania zostało wniesione przez osobę niebędącą stroną lub z innych uzasadnionych przyczyn postępowanie nie może być wszczęte, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę sporządza adnotację urzędową z podaniem okoliczności wskazujących na brak możliwości wszczęcia postępowania.
2. Dyrektor lub w zakresie wynikającym z podziału zadań pomiędzy działami, kierownik DPS lub DŚ zatwierdza stosowne postanowienie.

§ 6

Zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania następuje w jednej z form:

- 1) pisemnej – przesłanie zawiadomienia na adres zamieszkania, pobytu lub wskazany jako adres do korespondencji w tym do korespondencji elektronicznej – dla postępowań wszczynanych z urzędu (za wyjątkiem tych o których mowa w § 3) oraz postępowań, w których występuje więcej niż jedna strona,
- 2) pisemnej – na druku załącznika nr 1 zawierającego stosowne oświadczenie strony dla pozostałych postępowań.

III Prowadzenie postępowania i gromadzenie dokumentacji.

§ 1

1. Dla potrzeb monitorowania przebiegu prowadzonego postępowania oraz informowania strony na jakim etapie postępowania znajduje się jego sprawa wprowadza się kartę obiegu dokumentów zgodną z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.
2. W postępowaniach, w których konieczne jest prowadzenie metryki sprawy (załącznik nr 5), na podstawie odrębnych przepisów, nie stosuje się karty obiegu dokumentów.
3. W przypadku zbiegu postępowań dla których konieczne jest prowadzenie metryki sprawy oraz postępowań wyłączonych z konieczności stosowania metryki sprawy zakłada się metrykę i jednocześnie dokonuje się w niej zapisu wszystkich czynności prowadzonych w ramach wszystkich postępowań. Dotyczy to sytuacji kiedy przeprowadzony jest jeden wywiad środowiskowy dla kilku postępowań.
4. Kartę obiegu dokumentów jak również metrykę sprawy zakłada pracownik merytorycznie odpowiedzialny , który wszczyna lub prowadzi postępowanie w sprawie.
5. W karcie obiegu dokumentów (jak również w metryce sprawy) odnotowuje się informację na temat wszystkich dowodów zgromadzonych w sprawie.
6. Pierwszą czynnością w karcie obiegu dokumentów jak również metryce sprawy jest zawsze pierwsza czynność wobec strony. W postępowaniach na wniosek strony jest nią przyjęcie wniosku strony (wpływ do Ośrodka), w postępowaniach z urzędu jest nią zawiadomienie o wszczęciu postępowania.
7. W karcie obiegu dokumentów jak również w metryce sprawy należy w pozycji „oznaczenie sprawy” wpisywać każdorazowo datę wszczęcia postępowania. Dodatkowo, w miarę możliwości, należy także stosować oznaczenia spraw zgodne z instrukcją kancelaryjną i numeracją z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 2

1. Dowodem w postępowaniu jest wszystko co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.
2. Każdy zgromadzony dowód w sprawie powinien zostać oznaczony numerem kolejnym oraz wpisany w kartę obiegu dokumentów lub metrykę sprawy.
3. Dowody w sprawie złożone lub okazane przez stronę w trakcie procedury wywiadu środowiskowego, są odnotowane na załączniku nr 1 do Instrukcji wraz z datą ich dostarczenia/okazania.
4. Wnioski o pomoc jak również dowody w sprawie, złożone przez stronę w terminie późniejszym lub dostarczone do siedziby Ośrodka są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym oraz opatrywane są

każdorazowo datą wpływu.

5. Rejestrowanie wpływu wniosków i dowodów w sprawie w dzienniku korespondencyjnym dokonywane jest w siedzibie Ośrodka lub w siedzibach poszczególnych punktów terenowych. Za odnotowanie wpływu w dzienniku prowadzonym w punkcie terenowym oraz naniesienie daty wpływu wraz z numerem z dziennika odpowiada właściwy pracownik socjalny. Z wymogu rejestrowania wyłączone są dowody załączone w trakcie wywiadu środowiskowego oraz składane osobiście wnioski o wydanie zaświadczenia.
6. Do akt sprawy można dołączać także adnotacje urzędowe pracowników zaangażowanych w prowadzone postępowanie lub udzielających wsparcia stronie lub członkom jej rodziny a także inne wewnętrzne dokumenty powstałe w toku prowadzonego postępowania. Dokumentacja ta nie wymaga opatrzenia datą wpływu a jedynie powinna być opisana datą i miejscem sporządzenia. Nie dokonuje się jej rejestracji w dzienniku korespondencyjnym. Informację o załączeniu adnotacji itp. odnotowuje się jednak w metryce sprawy lub karcie obiegu dokumentów.
7. Nie wymagają dowodu fakty znane Ośrodkowi z urzędu – w tym fakty, które zostały przedstawione przez stronę w innych postępowaniach o ile pozostają one aktualne.
8. W przypadku dokumentów, które strona zobowiązana jest jedynie okazać w trakcie postępowania (np. dowód osobisty, książeczka zdrowia dziecka itp.), pracownik prowadzący postępowanie sporządza kserokopię przy pierwszym wniosku strony o świadczenia, jednak w przypadku osób korzystających stale lub okresowo, nie rzadziej niż raz na dwa lata.
9. Kserokopie niezbędnych dokumentów wykonuje się także przy każdej istotnej zmianie sytuacji wpływającej na wartość dowodową posiadanej w aktach dokumentacji.
10. Pracownik socjalny dokonując zapisów w wywiadzie środowiskowym w części dotyczącej danych osobowych i struktury rodziny (część I) potwierdza dane uzyskane z dowodów przedstawianych do wglądu. Także strona potwierdza zgodność podanych danych swoim własnoręcznym podpisem. Dodatkowo okazane dokumenty zostają odnotowane na druku wniosku (załącznik 1).
11. Analiza budżetu rodziny przeprowadzona na druku zgodnym z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia stanowi formę oświadczenia strony o sytuacji dochodowej i jest niezbędna do określenia potrzeb osób i rodzin, których nie są one w stanie zaspokoić z wykorzystaniem własnych uprawnień, zasobów i możliwości.

§ 3

1. W przypadku prowadzenia postępowania należy bezzwłocznie wskazać stronie zakres dokumentów niezbędnych do dostarczenia w celu wydania decyzji administracyjnej.
2. W przypadku złożenia wniosku o pomoc na druku załącznika nr 1 do Instrukcji należy wskazać stronie zakres żądanych dokumentów lub informacji wraz z podaniem ostatecznego terminu ich złożenia.
3. W przypadku braku dostarczenia we wskazanym terminie, a także w przypadku postępowań prowadzonych bez wniosku strony należy wezwać stronę pisemnie do złożenia wyjaśnień lub do uzupełnienia materiału dowodowego. Wezwanie przygotowuje w formie pisemnej pracownik prowadzący sprawę. W przypadku wezwań nie cierpiących zwłoki można wezwać stronę telefonicznie bądź za pomocą innych środków łączności z zachowaniem wymogów wskazanych w art. 54 i 55 KPA.

§ 4

1. Pracownicy socjalni w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych jak również realizujący pracę socjalną bez świadczeń wymagających wydania decyzji administracyjnej, gromadzą i przechowują dokumentację stron w indywidualnych teczkach klientów – zgodnie z obowiązującym w Ośrodku jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Ze zbiorczych teczek stron wyłączana jest każdorazowo dokumentacja dotycząca prowadzonych postępowań administracyjnych w ramach procedury wywiadu środowiskowego. Dokumentacja ta przekazywana jest i przechowywana wraz z wydanymi decyzjami administracyjnymi w Dziale Świadczeń.
3. Dokumentacja zgromadzona na potrzeby wywiadu środowiskowego związanego z przyznaniem rodzinie asysty rodzinnej lub asystenta osoby niepełnosprawnej przechowywana jest w zbiorczych teczkach stron prowadzonych przez asystentów rodziny lub asystentów osoby niepełnosprawnej.
4. W przypadku zbiegu postępowań w sprawie przyznania asystenta rodziny lub asystenta osoby niepełnosprawnej z innymi postępowaniami w sprawie przyznania pomocy, wywiad środowiskowy wraz z niezbędną dokumentacją przechowywany jest w Dziale Świadczeń. Na potrzeby asysty sporządzana jest kopia wywiadu przechowywana w zbiorczych aktach stron.

§ 5

1. W przypadku zakładania przez pracowników socjalnych zbiorczych teczek stron, całość korespondencji

h
w
R

wychodzącej – o ile nie zostanie zakwalifikowana do akt o innym oznaczeniu - powinna być oznaczana właściwym symbolem jednostki organizacyjnej MOPR, sygnaturą akt właściwą dla zbiorczych teczek stron, numerem klienta, numerem sprawy w danym roku. Na korespondencji wpisywany jest także numer z dziennika korespondencyjnego prowadzonego w sekretariacie MOPR (bezwzględnie dla odpowiedzi na pisma otrzymane z jednostek zewnętrznych), a w przypadku korespondencji wytworzonej w DPŚ zamiennie wpisywany jest numer z dziennika prowadzonego w DPŚ. Oznaczenie pisma zakończone jest czterema cyframi roku. Wszystkie symbole są poprzedzane kropkami. Np. MOPR.DPŚ.57.1111.2.3456.2016

2. Numer klienta ustalany jest w oparciu o rejestr prowadzony w DPŚ.

§ 6

1. W przypadku rodzin, w których prowadzona jest praca socjalna bez świadczeń materialnych i usług pracownik socjalny zakłada kartę pracy socjalnej wraz z kartą czynności według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Karta pracy socjalnej może być prowadzona także w przypadku dokumentowania pracy z rodziną biologiczną dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

IV Wydawanie decyzji administracyjnych. Odwołanie, uchylene, zmiana decyzji.

§ 1

Na podstawie wywiadu środowiskowego, po przeanalizowaniu sytuacji socjalno-bytowej osoby/rodziny, zostaje zaproponowana przez pracownika socjalnego pomoc, która następnie jest zatwierdzona przez Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej lub inną osobę upoważnioną.

§ 2

1. Po zarejestrowaniu w systemie informatycznym wniosku oraz wywiadu środowiskowego, a następnie przekazaniu wywiadu środowiskowego wraz z zatwierdzoną pomocą pracownik Działu Świadczeń, pracownik DŚ przygotowuje decyzję administracyjną, która po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną zostaje niezwłocznie przesłana do strony.
2. Istnieje możliwość odebrania przez stronę decyzji w siedzibie Ośrodka, w szczególności w przypadku decyzji wydanych z klauzulą natychmiastowej wykonalności. W siedzibie Ośrodka wydawane są także decyzje, w przypadku wyraźnej deklaracji strony w tym zakresie, wyrażonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Odebranie decyzji następuje w Dziale Świadczeń w dniach, w których dokonywane są wypłaty świadczeń.

§ 3

1. Wszystkie decyzje w sprawach świadczeń z pomocy społecznej wydawane są w formie pisemnej. Wyjątek stanowią świadczenia w postaci interwencji kryzysowej, pracy socjalnej, poradnictwa, uczestnictwa w zajęciach klubu samopomocy, a także przyznanie biletu kredytowego, gdzie nie wydaje się decyzji.
2. W przypadku wniosków złożonych elektronicznie, w których strona nie wyrazi woli otrzymania decyzji w formie pisemnej, decyzję po jej zatwierdzeniu przesyła się do strony drogą elektroniczną – po zatwierdzeniu podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną.

§ 4

1. W przypadku wniesienia przez stronę odwołania od decyzji, wpływ odwołania niezależnie od jego formy, rejestrowany jest w siedzibie Ośrodka - w sekretariacie.
2. Pracownik socjalny dokonuje w trybie samokontroli weryfikacji zasadności odwołania i sporządza stosowną adnotację, która po zaakceptowaniu przez Kierownika DPŚ lub osobę upoważnioną stanowi podstawę do uznania lub nieuznania zasadności odwołania.
3. W przypadku braku przesłanek uznania odwołania pracownik DŚ kompletuje dokumentację celem przesłania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

§ 5

1. Świadczenia pieniężne mogą być wypłacane:
 - przelewem na wskazany rachunek bankowy
 - za pośrednictwem poczty
 - w kasie Ośrodka.

2. Strona na etapie wnioskowania ma możliwość zadeklarowania preferowanej formy płatności na druku zgodnym z załącznikiem nr 1.
3. Świadczenie może być także realizowane w formie niepieniężnej, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia przez pracownika socjalnego marnotrawienia przyznanych świadczeń, ich celowego niszczenia lub korzystania w sposób niezgodny z przeznaczeniem, bądź marnotrawienia własnych zasobów finansowych.

§ 6

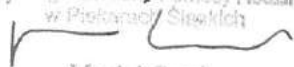
1. Na wniosek strony lub z urzędu dokonuje się zmiany lub uchylecia decyzji.
2. W przypadku stwierdzenia przez właściwego merytorycznie pracownika, zmiany sytuacji dochodowej, pobrania nienależnego świadczenia, zmiany przepisów prawa lub innych okoliczności o których mowa w art. 106 ust 5 ustawy o pomocy społecznej, po dniu wydania decyzji administracyjnej, wszczyna się postępowanie w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji z urzędu.
3. Zmiana lub uchylecie decyzji następuje po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zakończonego sporządzeniem adnotacji lub wywiadu środowiskowego.
4. Adnotacja lub wywiad środowiskowy powinny zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne podjęcia proponowanego rozstrzygnięcia.
5. Za zgodą strony istnieje możliwość zmiany lub uchylecia decyzji, bez konieczności pisemnego zawiadomienia. Strona zobowiązana jest do złożenia stosownego oświadczenia zawierającego jednoznaczną zgodę oraz informację o poinformowaniu jej o wszczęciu postępowania. W miarę możliwości oświadczenie winno być złożone na druku załącznika nr 3


§ 7

1. Dochodzenie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej odbywa się na podstawie odpowiednich przepisów ustawy o pomocy społecznej.
2. Dochodzenie zwrotu świadczeń niesłusznie wypłaconych odbywa się w trybie przepisów kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Zwrot nienależnie pobranych świadczeń odbywa się w drodze wydania decyzji administracyjnej w sprawie ustalenia wysokości świadczeń nienależnie pobranych - na podstawie adnotacji lub wywiadu, o których mowa w § 6.
2. Na wniosek zainteresowanego lub pracownika socjalnego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość odstąpienia od żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń. Odstąpienie następuje w drodze decyzji o której mowa w ustępie 1.
3. Po uprawomocnieniu się decyzji, o której mowa w ustępie 1 strona może wnosić o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty kwoty świadczeń nienależnie pobranych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piskarach Śląskich

Maciej Gazda


RADCA PRAWNY
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)

**PROTOKÓŁ WNIOSKU / ZGODY NA PROWADZENIE POSTĘPOWANIA
WSZCZĘTEGO Z URZĘDU**

Sporządzony w dniu w Piekarach Śląskich

Postępowanie wszczęte na wniosek strony

Postępowanie wszczęte z urzędu

1. Dane osoby wobec, której postępowanie jest prowadzone:

Pan/Pani.....

Adres:

2. Dane osoby wnoszącej, jeśli wnoszący zwraca się o pomoc dla osoby drugiej.

.....

.....

3. Do protokołu wnosi / nie wnosi* o udzielenie pomocy:

a) dla siebie i osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.

b) dla osoby której jest przedstawicielem ustawowym.

c) dla osoby zainteresowanej od której uzyskała zgodę na działanie w jej imieniu.

w formie :

.....

.....

wnoszący/a załączyła/a do protokołu następujące dokumenty:

.....

.....

Przed podpisaniem protokół został odczytany.

.....
data i podpis pracownika przyjmującego

.....
data i podpis wnoszącego

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na prowadzenie postępowania wszczętego w dniu **

5. Oświadczam, że zostałem poinformowany o konieczności

przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (rodzinnego) w miejscu zamieszkania (pobytu) w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej,

przygotowania następujących dokumentów stanowiących podstawę ustalenia stanu zdrowia oraz faktycznej sytuacji osobistej i majątkowej, a także ustalenia powodów ubiegania się o świadczenia pomocy społecznej

.....

.....

i w związku z powyższym wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dniu:

6. Oświadczam, iż zostałem poinformowany, że:

w powyższej sprawie zostało wszczęte postępowanie administracyjne zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz 23)

zgodnie z art. 41 § 1 i 2 kodeksu postępowania administracyjnego w toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku niewyrażenia zgody na prowadzenie postępowania strona składa podpis wraz z datą, z pominięciem punktów 5-9 oraz nie wypełnia się punktów 10 -12

h

wz B

o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego, natomiast zgodnie z art. 42 § 2 w/w kodeksu w razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny,

- # w przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów w określonym terminie może zostać wydana decyzja odmowna,
- # nie wyrażenie zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub działania uniemożliwiającego pracownikowi dokonanie takiej czynności może być przyczyną wydania decyzji odmawiającej przyznania pomocy,
- # mam możliwość czynnego udziału w postępowaniu administracyjnym, wglądzie do moich akt osobowych i możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dokumentów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

7. Korespondencję proszę kierować na adres

8. W przypadku przyznania pomocy proszę o:

- wypłatę w kasie MOPR przelew na rachunek bankowy należący do
-nr
-nr
-nr
- przekaz pocztowy na adres.....
- wnoszę o udzielenie pomocy w formie niepieniężnej do realizacji w:

9. Decyzję w sprawie udzielenia pomocy odbiorę osobiście / proszę przesłać na wskazany adres*

.....
podpis i pieczęć pracownika socjalnego

.....
data/podpis wnioskodawcy

10. W trakcie wywiadu środowiskowego w dniu przedstawiono następujące dokumenty do wglądu:

Dowód osobisty	tak/ nie
Skrócony odpis aktu urodzenia dziecka lub książeczkę zdrowia dziecka	tak/nie
Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności	tak/nie
Decyzja Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/ dowód otrzymania renty, emerytury bądź innego świadczenia	tak/nie
Decyzja Powiatowego Urzędu Pracy	tak/nie
Zaświadczenie o wysokości zarobków	tak/nie
inne	tak/nie

11. Do uzupełnienia istniejącej dokumentacji konieczne jest przedstawienie następujących dokumentów:

.....
.....
.....
.....
.....

12. Brakujące dokumenty zobowiązuję się dostarczyć do dnia

.....
podpis i pieczęć pracownika socjalnego

.....
data i podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku niewyrażenia zgody na prowadzenie postępowania strona składa podpis wraz z datą, z pominięciem punktów 5-9 oraz nie wypełnia się punktów 10 -12

.....
RADCA PRAWNY
.....
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2111)

W.L.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Data przyjęcia.....

Forma przyjęcia: osobiście telefonicznie

Składający (imię, nazwisko, adres zamieszkania).....

.....

Treść zgłoszenia.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół odczytano przed podpisaniem.

(data, podpis składającego)

(podpis przyjmującego)

ADWOKAT PRAWNY
Barbara
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)

KL

B

I. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o:

- a) konieczności informowania pracownika socjalnego o każdej zmianie mojej sytuacji dochodowej, majątkowej i rodzinnej, które wiąże się z podstawą do przyznania świadczeń,
- b) zasadach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz o rodzajach (formach) przyznawanych świadczeń.

II. Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż brak współpracy w zakresie udostępnienia informacji na temat dochodu i sytuacji majątkowej w zakresie ustalonym ustawą o pomocy społecznej może być przyczyną wydania decyzji odmawiającej przyznania pomocy.

III. Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

- a) nie poinformowanie o zmianie sytuacji materialnej lub osobistej, która wiąże się z podstawą przyznania świadczenia może być podstawą do uznania, że pobrano nienależnie świadczenia.
- b) świadczenia nienależnie pobrane tzn. świadczenia pieniężne uzyskane na podstawie przedstawionych nieprawdziwych informacji - podlegają zwrotowi niezależnie od dochodu rodziny,
- c) zgodnie z art. 104 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U z 2016r. poz. 930) należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

IV. Oświadczam, że zgodnie z z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016r., poz 922) zostałem poinformowany, iż:

- a) administratorem moich danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie
- b) moje dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z przyznawaniem świadczeń, udzielaniem pomocy oraz w celach statystycznych na podstawie i w granicach określonych przepisów prawa oraz w celu ich wykonywania.
- c) mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania w granicach obowiązujących przepisów.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....
data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

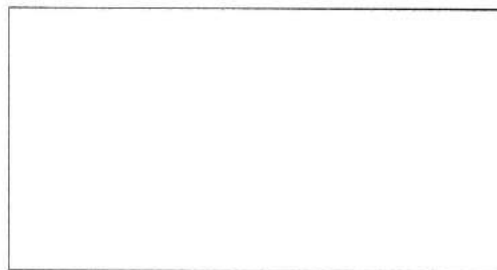
.....
podpis osoby odbierającej oświadczenie

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)



(pieczęć ośrodka)

KARTA OBIEGU DOKUMENTÓW

Oznaczenie sprawy ¹				
Tytuł sprawy ²				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴

¹ Data wszczęcia lub znak sprawy.

² Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

³ Nazwisko, imię, stanowisko.

⁴ Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.

B

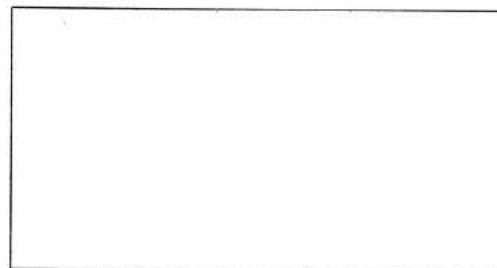
lic B

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)



(pieczęć ośrodka)

METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy ¹				
Tytuł sprawy ²				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴

¹ Data wszczęcia lub znak sprawy.

² Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

³ Nazwisko, imię, stanowisko.

⁴ Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.

h
vic
na

.....
(za okres)

Karta Pracy Socjalnej

Rodziny.....

Nr klienta

Prowadzonej przez pracownika socjalnego.....

1. Struktura rodziny objętej pracą socjalną

Lp.	Imię i Nazwisko (inf. o wszystkich osobach we wspólnym gospodarstwie domowym)	Data urodzenia	Pesel	Stan cywilny/ pokrewieństwo	Wykształcenie/ rodzaj zajęcia	Miejsce pracy- nauki	Stan zdrowia	Źródło dochodu(wyna grodzenie, renta, emerytura, alimenty, inne)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

2. Dominujące problemy / diagnoza

3. Plan pracy socjalnej (Cele, działania po stronie klienta i pracownika socjalnego, termin realizacji).

.....
(data i podpis pracownika socjalnego)

.....
(data i podpis przedstawiciela rodziny)

M

W *B*

Karta czynności
podejmowanych na podstawie Karty Pracy Socjalnej

Rodziny.....

Adres zam.

Prowadzonej przez pracownika socjalnego.....

Data, miejsce i rodzaj czynności	Uzyskane informacje (uzyskane dokumenty i informacje, ewentualne uwagi, oświadczenia lub deklaracje osoby/rodziny)	Uwagi własne (uwagi i zamierzenia w zakresie pracy socjalnej, realizacja zadań przez klienta lub pracownika)

.....
(Data i podpis pracownika socjalnego)

M
wic
PR

ANALIZA BUDŻETU RODZINY w miesiącu

(IMIĘ I NAZWISKO)

(ADRES ZAMIESZKANIA)

Tytuł otrzymanych środków finansowych	Miesięczny dochód osoby /rodziny	Miesięczne wydatki osoby/rodziny	Wydatki do zapłaty (wg umowy / faktury)	Wydatki faktycznie poniesione
Dochody własne		Czynsz		
		Energia		
		Gaz		
		Abonament RTV (
		Telefon stacjonarny		
Świadczenia rodzinne		Telefon komórkowy		
		Internet		
		TV kablowa/TV satelitarna		
Świadczenie rodzicielskie		Żywność		
Świadczenie wychowawcze („500+“)		Obuwie /odzież		
Zasiłki / dodatki pielęgnacyjne		Środki czystości /w tym pieluchy jednorazowe		
		Leki /leczenie		
Dodatek mieszkaniowy		Ubezpieczenia		
Dodatek energetyczny		Kredyty		
Zasiłek stały		Koszty związane z utrzymaniem samochodu (paliwo, OC, AC, NW)		
Zasiłek okresowy		Opał		
Zasiłek celowy		Inne – jakie ?		
Specjalny zasiłek celowy				
Św. pieniężne na żywność				
Pożyczka/i				
Oszczędności				
Pomoc rodziny				
Inne				
Bilans dochodów i wydatków				

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Uwagi (min. wyjaśnienia powstałej dysproporcji)

.....

(podpis i pieczętka pracownika socjalnego)

(podpis osoby)

Piekary Śląskie, dnia

w.c 2

