

**MIEJSKIE CENTRUM
POMOCY SPOŁECZNEJ**
95-200 Pabianice, ul. Gdańska 7
Tel./Fax 42 215 88 94; 42 215 89 35

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2021 p.o. Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, wprowadzonego Zarządzeniem 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej z dnia 27 stycznia 2017 r., zmienionego Zarządzeniem nr 1/2021 Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany Załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 r.

Szczegółowy zakres działania Wydziału Administracji i Świadczeń

Wydział Administracji i Świadczeń podlega bezpośrednio Dyrektorowi a Kierownik Wydziału nadzoruje pracę i odpowiada za pracę wydziału.

Wydział Administracji i Świadczeń dzieli się na trzy sekcje podlegające bezpośrednio Kierownikowi:

1. Sekcja ds. świadczeń,
2. Biuro podawcze,
3. Sekcja ds. gospodarczych.

W skład sekcji ds. świadczeń wchodzi pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:

starszy inspektor
inspektor
pomoc administracyjna

Do zadań **Sekcji ds. świadczeń** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie dokumentów zgromadzonych przez Wydział Pomocy Środowiskowej,
- 2) przygotowywanie wypłat świadczeń poprzez sporządzanie gotówkowych list wypłat świadczeń, poleceń przelewów oraz przekazów pocztowych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie dokumentacji zgromadzonej przez Wydział Pomocy Środowiskowej,

- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie pobytu w ośrodkach wsparcia, mieszkań chronionych, schronisk i noclegowni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie dokumentacji zgromadzonej przez Wydział Pomocy Środowiskowej,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie skierowania oraz odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie dokumentacji zgromadzonej przez Wydział Pomocy Środowiskowej,
- 6) przygotowywanie projektów umów (wraz z aneksami) zawieranymi z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt członka rodziny umieszczonego w domu pomocy społecznej,
- 7) rejestr umów, o których mowa w ppkt 6),
- 8) przygotowywanie dokumentów do powiatowych centrów pomocy rodzinie, dotyczących umieszczeń w domach pomocy społecznej,
- 9) przygotowanie korespondencji przygotowywanej w Wydziale do doręczenia adresatom poprzez adresowanie kopert oraz uzupełniania zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji i przekazywanie jej do Biura Podawczego,
- 10) zatwierdzanie w systemie informatycznym przyznawanych świadczeń z pomocy społecznej,
- 11) bieżące rozliczanie przyznanych świadczeń – zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- 12) zatwierdzanie faktur, rachunków i not obciążeniowych, dotyczących świadczeń z pomocy społecznej i ich opisanie pod względem merytorycznym, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie refundacji przyznanych świadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) współpraca z Głównym Specjalistą ds. analiz i sprawozdawczości/Koordynatorem ds. komputeryzacji pomocy społecznej oraz Wydziałem Ekonomiczno-Księgowym w zakresie ustalania zapotrzebowania na środki finansowe w związku z realizacją świadczeń z pomocy społecznej,
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
- 16) prowadzenie innej nie określonej w wymienionych ppkt wymaganej dokumentacji.

W skład Biura Podawczego wchodzi pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:

inspektor
kancelista
pomoc administracyjna
goniec

Do zadań Biura Podawczego należy w szczególności:

- 1) obsługa centrali telefonicznej w siedzibie Centrum, przy ul. Gdańskiej 7 w Pabianicach, poprzez prawidłowe przekierowanie połączeń telefonicznych, zgodnie z oczekiwaniem rozmówcy oraz udzielanie właściwych informacji,
- 2) obsługa domofonu poprzez odebranie go, uzyskanie informacji o oczekiwaniach klienta korzystającego z domofonu a następnie zgłoszenie do właściwej komórki organizacyjnej Centrum, przy ul. Gdańskiej 7 w Pabianicach jego potrzeb,
- 3) kierowanie klientów oraz osób zainteresowanych do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych Centrum,
- 4) prowadzenie bieżącego rejestru faktur, rachunków i not księgowych, przychodzących do Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach,
- 5) przekazywanie zarejestrowanych faktur, rachunków i not księgowych do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Centrum,
- 6) prowadzenie codziennego rejestru „pocztowej książki nadawczej” i przekazywanie jej gońcowi do doręczenia w Placówce Pocztowej,
- 7) doręczanie korespondencji do adresatów na terenie miasta Pabianice za zwrotnym potwierdzeniem odbioru korespondencji przez gońca oraz osoby upoważnione przez Dyrektora, realizujące prace społecznie-użyteczne,
- 8) prowadzenie bieżącego rejestru korespondencji wychodzącej,
- 9) bieżące rozliczanie „potwierdzeń odbioru korespondencji”,
- 10) nadzór nad prawidłowym doręczaniem korespondencji, określonej w ppkt. 7) i jej rozliczanie ilościowe,
- 11) doręczanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji, do komórek organizacyjnych, w których korespondencja wychodząca była przygotowywana lub do komórek organizacyjnych, w których istnieje obowiązek dołączenia ich do dokumentacji,
- 12) prowadzenie innej wymaganej dokumentacji, nie określonej wyżej.

W skład Sekcji ds. gospodarczych wchodzi pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:

konserwator,
robotnik gospodarczy,
sprzątaczk.

Do zadań **Sekcji ds. gospodarczych** należy w szczególności:

- 1) rozkodowywanie i otwieranie drzwi zewnętrznych w budynku siedziby głównej Centrum,
- 2) bieżące naprawy, likwidacja drobnych awarii oraz przeglądy i konserwacje w nieruchomości przy ul. Gdańskiej 7 w Pabianicach oraz w siedzibie Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji przy ul. św. Jana 10 w Pabianicach,
- 3) utrzymywanie porządku w nieruchomości wskazanych w ppkt 1) oraz dbałość o estetykę pomieszczeń,
- 4) składanie zapotrzebowań na dokonywanie zakupów, niezbędnych do realizacji czynności określonych w ppkt 1) i 2)
- 5) zakodowywanie i zamykanie drzwi zewnętrznych w budynku siedziby głównej Centrum,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, z uwzględnieniem drobnych napraw i awarii w administrowanym przez Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach mieszkaniu chronionym treningowym.

Z up. Prezydenta Miasta Pabianic
D. D. DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
K. Cegińska
Katarzyna Cegińska