

## **Procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej**

### **I. Przyjęcie i rozpatrywanie wniosku:**

1. Wnioski o pomoc przyjmowane są przez pracowników socjalnych lub w pokoju Nr 2 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, gdzie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji.
2. Do niniejszej procedury załącza się **wzór** wniosku o przyznanie pomocy społecznej.
3. Każdy wniosek podlega zarejestrowaniu w systemie informatycznym „TT Pomoc”.
4. Pracownik socjalny bada zgłoszony wniosek pod kątem właściwości organu. Jeśli ośrodek jest niewłaściwy do załatwienia sprawy, wniosek jest przekazywany do organu właściwego w trybie art. 65 § 1 k.p.a.
5. Pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy.
6. Przeprowadzając wywiad środowiskowy pracownik socjalny rozeznaje środowisko pod kątem:
  - udzielenia pomocy finansowej,
  - udzielenia pomocy niepieniężnej,
  - udzielenia pomocy w formie specjalistycznego poradnictwa (prawnego, pedagogicznego, psychologicznego),
  - udzielenia pomocy w skorzystaniu z innych form pomocy w odrębnych instytucjach
7. Do wywiadu środowiskowego pracownik socjalny załącza dokumenty wymagane do przyznania pomocy społecznej, a których obowiązek złożenia wynika z ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych.
8. Pracownik socjalny ustala plan działania, który ma na celu przezwycięzenie trudnej sytuacji osoby lub rodziny zwracającej się o udzielenie pomocy. W tym celu może również zawrzeć kontrakt socjalny.
9. Pracownik socjalny udziela wsparcia w postaci pracy socjalnej.
10. Wnioski w sprawie udzielenia pomocy pracownik socjalny zawiera w wywiadzie środowiskowym, który przekazuje kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej.
11. Wywiad sprawdzony i potwierdzony odpowiednią pieczęcią pod względem formalnym i merytorycznym, przekazywany jest do akceptacji Kierownikowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
12. Dane uzyskane podczas przeprowadzania wywiadu w środowisku pracownik socjalny wprowadza do systemu „TT POMOC”.
13. W przypadku wpłynięcia odwołania od decyzji administracyjnej, w ciągu 7 dni należy rozważyć możliwość jego uwzględnienia w trybie art. 132 k.p.a. lub Dział Świadczeń przekazuje niezbędną dokumentację do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
14. Ustalenie sytuacji dochodowej i możliwości udzielenia pomocy przez osoby o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej, zobowiązane do alimentacji na mocy art. 128 i art. 129 ustawy z dnia 25.02.1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, na rzecz osoby ubiegającej się o świadczenie pieniężne w formie świadczeń pieniężnych i świadczeń niepieniężnych.
15. Wywiady środowiskowe przeprowadzane przez pracowników socjalnych ośrodka na rzecz innych instytucji podlegają rejestracji w systemie TT POMOC.
16. Sposoby i terminy przeprowadzania wywiadów środowiskowych z osobami będącymi dłużnikami alimentacyjnymi oraz w celu przyznania świadczeń w formie

dotatku mieszkaniowego, ryczałtu energetycznego i świadczeń opiekuńczych, zawarte są w odrębnych procedurach postępowania.

## II. Terminy dotyczące rozpatrywania wniosku

1. Każdy wniosek winien być rozpatrzony bez zbędnej zwłoki z zastrzeżeniem stosowania terminów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie, należy stronę powiadomić w trybie art. 36 § 1 k.p.a. podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku  
*mgr Tamara Wymko*

.....  
/ imię i nazwisko/

Data:.....

.....  
/ adres zamieszkania/

.....  
numer wniosku nadany przez pracownika socjalnego

**WNIOSEK**

o udzielenie pomocy.....

.....  
Uzasadnienie wniosku.....

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

**O ŚWIADCZENIE**

**Oświadczam, iż zostałem /łam poinformowany /a że:**

1. Mam dostarczyć w terminie **7 dni** od dnia złożenia wniosku następujące dokumenty i przyjmuję do wiadomości, że niedostarczenie tych dokumentów w pożądanym terminie spowoduje pozostawienie wniosku **bez rozpatrzenia** zgodnie z art. 64 §2 KPA

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

2. Oświadczam, że nie otrzymuję żadnych wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych, lub świadczeń w naturze z jakichkolwiek tytułów (działalności gospodarczej, udziałów, rent, stypendiów, dodatków, dopłat rolniczych, alimentów itp.) poza ujawnionymi pracownikowi socjalnemu ośrodka pomocy społecznej.

3. Zobowiązuję się również poinformować pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej o każdej zmianie mojej sytuacji majątkowej i osobistej oraz osób prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe, która wiąże się z podstawą do przyznania świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z art. 109 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

4. Ja niżej podpisany /a, świadomy /a odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że zostałem /łam poinformowany /a iż udzielenie pracownikowi socjalnemu informacji niezgodnych ze stanem faktycznym może spowodować wyegzekwowanie zwrotu bezprawnie uzyskanych świadczeń pomocy społecznej, do egzekucji administracyjnej włącznie, zgodnie z art. 98 i art. 104 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

5. W oparciu o art. 23 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko – Gminny Ośrodek pomocy społecznej w Łasku w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w systemach informatycznych oraz kartotekach, ewidencjach, skorowidzach, wykazach i innych instytucjach.

.....  
/podpis wnioskodawcy/

.....  
Nr. dowodu osobistego/

.....  
data przyjęcia wniosku i podpis pracownika socjalnego/