

ZARZĄDZENIE NR 41/20

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie: *wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach Procedury wydawania zaświadczeń*

Na podstawie: § 7 ust. 1 i 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach oraz Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach nr 37/19 z dnia 09 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenie Instrukcji Kancelaryjnej oraz JRWA

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach Procedurę wydawania zaświadczeń stanowiącą Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekcji Administracyjno – Organizacyjnej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

ZASTĘPCA DYREKTORA
MOPS w Rydułtowach
mgr Sylwia Noworyta

PROCEDURA WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH

1. Wpływ wniosku o wydanie zaświadczenia jest przyjmowany przez pracownika wyznaczonego do wykonywania czynności kancelaryjnych (zgodnie z § 4 pkt. 1 Instrukcji Kancelaryjnej).
2. Przekazanie wniosku o wydanie zaświadczenia odbywa się zgodnie z § 5 pkt. 2 Instrukcji Kancelaryjnej. Pracownik merytoryczny sprawdza wniosek pod względem jego kompletności oraz prawidłowości, a także rejestruje go w rejestrze zaświadczeń działu.
3. Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt zaświadczenia zgodnie z przepisami KPA – w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku do Ośrodka oraz zgodnie z przepisami szczególnymi innych ustaw dotyczących konkretnych wniosków o wydanie zaświadczenia. Przygotowanie projektu zaświadczenia odbywa się w oparciu o dane zgromadzone w Ośrodku, tj. akta świadczeniobiorców, program Familia, program Fundal, programu Rekord, Centralny System Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego oraz inne dane, które znajdują się w zasobach Ośrodka.
4. Po przygotowaniu projektu zaświadczenia pracownik merytoryczny parafuje dokument i przekazuje go do kierownika działu lub w przypadku nieobecności kierownika do dyrektora Ośrodka celem sprawdzenia jego poprawności. Jeśli wszystkie dane są prawidłowe następuje podpisanie zaświadczenia.
5. W sytuacji gdy pracownik merytoryczny stwierdzi jakiegokolwiek braki we wniosku o wydanie zaświadczenia wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o brakujące dokumenty, z pouczeniem, że nie usunięcie braków w wyznaczonym terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z przepisami KPA). Wezwanie do usunięcia braków może nastąpić poprzez wysłanie listu za potwierdzeniem odbioru lub telefonicznie. Ośrodek może również sam pozyskać brakujące dokumenty z różnych instytucji (ZUS, US, PUP, itp.) na podstawie wniosku o udostępnienie danych, w przypadku gdy strona nie ma możliwości dostarczenia dokumentów.
6. W sytuacji gdy nie ma możliwości wydania zaświadczenia w wyznaczonym terminie z uwagi na konieczność przeprowadzenia szczegółowego postępowania, informuję się stroną o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy (zgodnie z §14 Instrukcji Kancelaryjnej).
7. Po podpisaniu zaświadczenia przez dyrektora lub kierownika działu, strona jest informowana telefonicznie o tym, iż zaświadczenie jest gotowe do odbioru w tutejszym Ośrodku. W przypadku gdy strona nie ma możliwości osobistego odbioru zaświadczenia, wysyłane jest ono pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru zgodnie z §15 Instrukcji Kancelaryjnej.

ZASTĘPCA DYREKTORA
MOPS w Rydułtowach
mgr Sylwia Noworyta