

Dział Świadczeń Pomocy Społecznej

Kontakty:

- Kierownik Działu **Anita Silska** | tel. 94 35 52 318 | pokój 4
- Starszy Inspektor **Bożena Małota** | tel. 94 35 52 320 | pokój 3
- Starszy Inspektor **Justyna Gliwa** | tel. 94 79 47 526 | pokój 3
- Starszy Inspektor **Mariola Graczyk** | tel. 94 35 52 317 | pokój 6 - pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów tel. 94 35 52 393 pok. 6
- Inspektor ds. Świadczeń Pomocy Społecznej **Andżelika Ziomko** | tel. 94 35 52 317 ; pokój 6
- Podinspektor ds. Świadczeń Pomocy Społecznej **Katarzyna Kłyk** | tel. 94 35 52 316 ; pokój 7
- Podinspektor ds. Świadczeń Pomocy Społecznej **Magdalena Pancewicz** | tel. 94 79 475 24 ; pokój 7

Zakres zadań:

Do zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej (DS.I) należy:

prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń pomocy społecznej i potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, a w szczególności:

1. rozpatrywanie rodzinnych wywiadów środowiskowych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa
2. wprowadzanie do systemu danych zawartych w rodzinnych wywiadach środowiskowych przeprowadzonych przez pracowników socjalnych Ośrodka oraz planów pomocy udzielanej świadczeniobiorcom
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
4. sporządzanie decyzji administracyjnych
5. sporządzanie list wypłat, zapewnienie prawidłowych i terminowych wypłat tych świadczeń
6. sporządzanie list wypłat wynagrodzenia za sprawowanie opieki ustalonego przez sąd
7. weryfikacja rachunków i faktur za realizację świadczeń pomocy społecznej w zakresie ich zgodności z zawartymi umowami i wydanymi decyzjami administracyjnymi
8. weryfikacja rachunków i faktur za realizację pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w zakresie ich zgodności z wydanymi decyzjami administracyjnymi
9. współpraca ze szkołami w zakresie organizacji świadczenia posiłków uczniom w czasie nauki w szkole
10. przeprowadzanie okresowych kontroli realizacji umów na świadczenie posiłków uczniom w czasie nauki w szkole
11. sporządzanie zaświadczeń na wniosek klienta
12. sporządzanie zaświadczeń i informacji na wniosek uprawnionych organów o świadczeniach przyznanych klientowi przez Ośrodek
13. dokonywanie comiesięcznej analizy wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń pomocy społecznej oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne klientów pomocy społecznej i poziomu zaangażowania środków w planie finansowym Centrum
14. prowadzenie zakładowej składnicy akt.