

**Zarządzenie Nr 67/2/2023**  
**Prezydenta Miasta Leszna**  
**z dnia 28 lutego 2023 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie**

Na podstawie § 7 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie wprowadzonego uchwałą Nr XXII/301/2020 Rady Miejskiej Leszna z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie połączenia jednostek organizacyjnych Miasta Leszna: Organizatora Pieczy Zastępczej w Lesznie i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, Prezydent Miasta Leszna zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, w ten sposób, że:

1. § 17 pkt. 6 otrzymuje nowe brzmienie:  
*„6. Kierownika Działu Wsparcia Dziecka i Rodziny,”*
2. § 18 otrzymuje nowe brzmienie:  
*„Zastępcy Dyrektora podlegają:  
1. Kierownik Działu Świadczeń Społecznych,  
2. Kierownik Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego,  
3. Zespół ds. PFRON.”*
3. § 28 ust. 1 i 2 otrzymuje nowe brzmienie:  
*„1. Do zadań Działu Wsparcia Dziecka i Rodziny w szczególności należy:  
2. Działem Wsparcia Dziecka i Rodziny zarządza Kierownik Działu, przy pomocy Koordynatorów podległych mu zespołów.”*
4. § 29 otrzymuje nowe brzmienie:  
*1. Dział Świadczeń Społecznych zajmuje się:  
1) sporządzaniem decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,  
2) rozliczaniem składek zdrowotnych do ZUS za osoby pobierające zasiłek stały,  
3) rejestracją rachunków ze szkół, przedszkoli i żłobków oraz:  
a) sprawdzaniem rachunków pod względem merytorycznym i rachunkowym,  
b) sporządzaniem zleceń do Działu Finansowo-Księgowego w celu uregulowania należności,  
c) opracowaniem informacji o ilości osób korzystających z pomocy w formie obiadów i innych posiłków,  
4) współpracą z placówkami oświatowymi i innymi podmiotami wydającymi posiłki osobom korzystającym z pomocy społecznej,  
5) rejestracją rachunków z aptek za leki wydane osobom korzystającym z pomocy społecznej oraz sporządzaniem zleceń do Działu Finansowo-Księgowego w celu uregulowania należności,  
6) rejestracją rachunków ze sklepów za produkty żywnościowe i środki czystości wydane osobom korzystającym z pomocy społecznej oraz sporządzaniem zleceń do Działu Finansowo-Księgowego w celu uregulowania należności,*



- 7) kontrolą okresów wypłat wszystkich świadczeń i zasiłków,
  - 8) wystawianiem zaświadczeń o pobieraniu świadczeń wypłacanych przez MOPR,
  - 9) wystawianiem postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o sytuacji dochodowej i majątkowej studentom ubiegającym się o stypendia socjalne, a którzy nie korzystają z pomocy MOPR na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
  - 10) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej zwrotu wydatków z ZUS z tytułu sprawienia pogrzebu osobom samotnym,
  - 11) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłacania wynagrodzeń dla opiekunów prawnych i kuratorów,
  - 12) prowadzeniem rejestru spraw związanych z obciążeniem innych ośrodków pomocy społecznej za udzieloną pomoc przez MOPR,
  - 13) przyjmowaniem wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych tj.
    - a) zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
    - b) świadczeń opiekuńczych: zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych, zasiłków dla opiekuna,
    - c) świadczeń rodzicielskich,
    - d) jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka,
    - e) „Leszczyńskiego becikowego”,
    - f) jednorazowych świadczeń „Za życiem”,
  - 14) rozpatrywaniem wniosków i ustalaniem prawa do świadczeń rodzinnych oraz wydawaniem decyzji lub informacji w tych sprawach,
  - 15) przyjmowaniem wniosków, rozpatrywaniem ich oraz ustalaniem prawa do innych pomocowych programów rządowych,
  - 16) sporządzaniem list wypłat w sprawach wszystkich świadczeń,
  - 17) przekazywaniem składek do ZUS za osoby uprawnione do świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych, zasiłków dla opiekuna,
  - 18) udziałem w planowaniu budżetu z zakresu świadczeń, w tym finansowanych i dofinansowywanych z budżetu państwa,
  - 19) sporządzaniem bilansów, analiz, sprawozdań i informacji w zakresie udzielanych świadczeń.
2. Działem Świadczeń Społecznych zarządza Kierownik Działu przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu.”

5. Skreśla się § 30.

6. § 35 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Zespół ds. PFRON zajmuje się: ”

7. § 36 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Zespół ds. Funduszu Alimentacyjnego zajmuje się:”

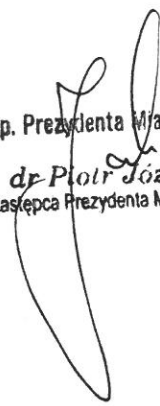
## § 2.

Zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie - "Schemat Struktury Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie", który to stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.



§ 3.  
Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.

§ 4.  
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.



z up. Prezydenta Miasta Leszna  
*Piotr Józwiak*  
II Zastępca Prezydenta Miasta Leszna



## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie

