



ZARZĄDZENIE

Nr 021.29.2015

z dnia 20 lipca 2015 roku

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

w sprawie

tekstu jednolitego Zarządzenia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie nr 6/2008 z dnia 8 kwietnia 2008 r.

Na podstawie § 6 pkt 1 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

postanawiam co następuje:

§ 1

Ogłaszam tekst jednolity zarządzenia nr 6/2008 z dnia 8 kwietnia 2008 r. ze zmianami wynikającymi z zarządzeń nr 18/2011 z dnia 6 lipca 2011 r. i nr 021.13.2014 z dnia 15 maja 2014 r.

§ 2

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ośrodka <http://bip.mops.cieszyn.pl> oraz do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

§ 3

Tekst jednolity stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**TEKST JEDNOLITY ZARZĄDZENIA
6/2008 Z 8 KWIETNIA 2008 WRAZ ZE ZMIANAMI WYNIKAJĄCYMI
Z ZARZĄDZEŃ
18/2001 Z 6 LIPCA 2011 I 021.13.2014 Z 15 MAJA 2014**

**W SPRAWIE ZASAD POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE SPOSOBU WNOŠENIA
OPŁAT I OPŁAT ZASTĘPCZYCH ZA POBYT W DOMACH POMOCY
SPOŁECZNEJ ORAZ DOCHODZENIA PONIESIONYCH WYDATKÓW**

1. Opłata za pobyt w Domu Pomocy Społecznej jest wnoszona zgodnie z decyzją, administracyjną określającą zasady ponoszenia odpłatności przez gminę i osoby bliskie. Za wydawanie decyzji odpowiada Dział Świadczeń Pomocy Społecznej (SWP).
2. Kopie decyzji, o których mowa w pkt 1 Dział Świadczeń Pomocy Społecznej przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego (FIN) w terminie 3 dni od ich wydania.
3. Wystawione przez DPS faktury są dekretowane do Działu Świadczeń Pomocy Społecznej, gdzie następuje ich weryfikacja pod względem merytorycznym (potwierdzenie, że dana osoba przebywała w DPS okresie, za który wystawiono fakturę), a następnie do Działu Finansowo-Księgowego, gdzie następuje ich weryfikacja pod względem finansowym (kontrola wysokości rachunku, prawidłowość przeliczenia opłaty na dni) i realizacja faktury.
4. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego do dnia 15. Każdego miesiąca sprawdzają czy na konto gminy wpłynęły opłaty od zobowiązanych osób bliskich i sporządzają dla pracownika Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych zestawienie osób, które zalegają z opłatą.
5. Zestawienie o którym mowa w pkt 4 oraz informacje z domów pomocy społecznej o konieczności wniesienia opłaty zastępczej za osoby umieszczone w domach, po ich merytorycznym zweryfikowaniu przez Pracownika ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych i zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka lub jego Zastępcę stanowią podstawę do wniesienia opłaty zastępczej.
6. Niezwłocznie po wniesieniu opłaty zastępczej pracownik Działu Finansowo-Księgowego informuje Dział Świadczeń Pomocy Społecznej o konieczności wydania decyzji w sprawie obowiązku zwrotu wydatków wskazując osoby zobowiązane, wysokość należności i okres za jaki uiszczono opłatę zastępczą. Decyzje ustalające obowiązek zwrotu poniesionych na ten cel wydatków wydaje Dział Świadczeń Pomocy Społecznej. Kopia decyzji ustalającej obowiązek zwrotu wydatków jest przekazywana w terminie 3 dni do Działu Finansowo-Księgowego, który po upływie terminu płatności podejmuje czynności w celu wyegzekwowania zaległości w trybie egzekucji administracyjnej.