

ZARZĄDZENIE

Nr 1010.13.2017

z dnia 23 marca 2017 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w sprawie

zapewnienia pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS, tj. zasad postępowania w zakresie zgłaszania i wprowadzania zmian danych klientów Ośrodka w programie Płatnik.

Na podstawie § 3 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzam zasady postępowania w zakresie zgłaszania i wprowadzania zmian danych klientów Ośrodka w programie Płatnik.

§1

1. Zgłaszanie danych klientów Ośrodka w programie Płatnik dokonywane jest na podstawie decyzji lub informacji dotyczących opłacania składek ZUS kierowanej do klienta.
2. Za wydanie decyzji w sprawie opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne klientów otrzymujących zasiłek stały odpowiedzialny jest Dział Świadczeń Pomocy Społecznej (SWP).
3. Za wydanie decyzji lub informacji w sprawie opłacania składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne klientów otrzymujących świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna odpowiedzialny jest Dział Świadczeń Rodzinnych (SWR).
4. Kopie decyzji lub informacji, o których mowa w pkt 3 pracownik działu SWR wyznaczony przez kierownika działu przekazuje w formie papierowej lub elektronicznej niezwłocznie pracownikowi działu SWP (SWPI.1).
5. Na podstawie wydanych przez dział SWP decyzji oraz kopii decyzji lub informacji przekazanych przez pracownika SWR, pracownik działu SWP niezwłocznie dokonuje zgłoszenia lub zmiany danych klientów w programie Płatnik.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika SWP I.1 w sprawach pilnych odpowiednich zmian w programie Płatnik dokonuje uprawniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego (FIN) na podstawie pisemnej informacji, również w formie elektronicznej, kierownika działu SWP.

§2

Zobowiązuję pracowników Działu Świadczeń Pomocy Społecznej, Działu Świadczeń Rodzinnych i Działu Finansowo – Księgowego do wykonania zarządzenia.

§3

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy „Informacja publiczna” w MOPS w Cieszynie oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS, a także poprzez wysłanie pracownikom działów SWP, SWR i FIN na służbowe konta pocztowe e-mail.