

ZARZĄDZENIE

Nr 1010.19.2017

z dnia 19 maja 2017 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

w sprawie zasad postępowania w zakresie sposobu wnoszenia opłat za pobyt w ośrodkach wsparcia

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 sposobu wnoszenia opłat za pobyt w ośrodkach wsparcia.

§1

1. Opłata za pobyt w ośrodkach wsparcia jest wnoszona zgodnie z decyzją administracyjną określającą zasady ponoszenia odpłatności przez osoby tam skierowane. Za wydawanie decyzji odpowiada Dział Świadczeń Pomocy Społecznej (SWP).
2. Kopie decyzji, o których mowa w pkt 1 Dział Świadczeń Pomocy Społecznej przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowo-Księgowego (FIN).
3. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym osoba przebywała w ośrodku wsparcia sprawdzają czy na konto gminy wpłynęły środki z tytułu odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia i sporządzają dla pracownika socjalnego Działu Pomocy Środowiskowej (POM) wykaz osób, które zalegają z odpłatnością.
4. Pracownik socjalny Działu Pomocy Środowiskowej bada powody nieuiszczenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia pod kątem odstąpienia od żądania takiego zwrotu, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty, jeżeli żądanie zwrotu wydatków z tytułu opłat stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy. W przypadku braku takiej możliwości Dział Finansowo-Księgowy podejmuje czynności w celu wyegzekwowania zaległości w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§2

Zobowiązuję pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń Pomocy Społecznej 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 POM, SWP i FIN na służbowe konta pocztowe e-mail.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.