

# ZARZĄDZENIE

Nr 1010.25.2017

z dnia 14 lipca 2017 r.

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie**

## **w sprawie zasad postępowania w zakresie sposobu wnoszenia opłat za pobyt w mieszkaniu chronionym**

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 mieszkaniu chronionym.

### §1

1. W ramach prowadzonego postępowania o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, pracownik socjalny Działu Pomocy Środowiskowej (POM) lub pracownik socjalny Zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej (RODZ) dokonuje uzgodnień z osobą kierowaną, dotyczących między innymi odpłatności. Odpłatność ustalana jest w oparciu o zapisy Uchwały nr XXX/308/13 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 21 marca 2013 roku.
2. W uzgodnieniach pracownik socjalny i osoba kierowana do mieszkania chronionego określają sposób dokonywania opłat za media, a w przypadku zobowiązania do ponoszenia kosztów z tytułu utrzymania mieszkania, sposób i termin dokonywania płatności w tym zakresie.
3. Po dokonaniu uzgodnień i na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego wydawana jest decyzja administracyjna o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, która sporządzana jest przez Dział Świadczeń Pomocy Społecznej (SWP).
4. Pracownik socjalny Działu Pomocy Środowiskowej (POM) lub pracownik socjalny Zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej (RODZ) przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowo-Księgowego (FIN) kopię uzgodnień w zakresie dotyczącym odpłatności. Pracownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej (SWP) przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowo-Księgowego kopię decyzji.
5. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego (FIN) każdorazowo po otrzymaniu rachunku za media w mieszkaniu chronionym oraz nowego wyczerzenia kosztów utrzymania

mieszkania chronionego przedstawionego przez administratora budynku, przekazują niezwłocznie ich kopie pracownikowi socjalnemu Działu Pomocy Środowiskowej (POM) lub pracownikowi socjalnemu Zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej (RODZ).

6. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego (FIN) do 10 dnia następującego po dniu, do którego osoba skierowana do mieszkania chronionego zobowiązana była wnieść opłatę za media i opłatę z tytułu kosztów utrzymania mieszkania, sprawdzają czy na konto gminy wpłynęły środki finansowe. W przypadku nie odnotowania wpłat, pracownicy Działu Finansowo-Księgowego (FIN) informują o tym pisemnie pracownika socjalnego Działu Pomocy Środowiskowej (POM) lub pracownika Zespołu ds. Wspierania rodziny i pieczy zastępczej (RODZ).
7. Pracownik socjalny Działu Pomocy Środowiskowej (POM) lub pracownik socjalny Zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej (RODZ) bada powody nieuiszczenia odpłatności za media bądź opłaty z tytułu kosztów utrzymania mieszkania chronionego 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 (FIN) podejmuje czynności w celu wyegzekwowania zaległości w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### §2

Zobowiązuję pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, Zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej, 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, RODZ, SWP i FIN na służbowe konta pocztowe e-mail.

#### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK ŚRODKA**

*Helena Smolarz*