

ZARZĄDZENIE Nr 1010.16.2018

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
z dnia 12 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 1010.13.2018 w sprawie zasad postępowania
w zakresie sposobu wnoszenia opłat i opłat zastępczych za pobyt w Domach
Pomocy Społecznej oraz dochodzenia poniesionych wydatków.**

Na podstawie §6 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, zmieniam zarządzenie nr 1010.16.2018 w sprawie zasad postępowania w zakresie sposobu wnoszenia opłat i opłat zastępczych za pobyt w Domach Pomocy Społecznej oraz dochodzenia poniesionych wydatków w następujący sposób:

§1

Punkt 3 otrzymuje brzmienie: Wystawione przez domy pomocy społecznej faktury i noty obciążeniowe są dekretowane do SWP gdzie następuje ich weryfikacja pod względem merytorycznym (potwierdzenie, że dana osoba przebywała w domu pomocy społecznej w okresie, za który wystawiono fakturę), a następnie do FIN, gdzie następuje ich weryfikacja pod względem finansowym (kontrola wysokości rachunku, prawidłowość przeliczenia opłaty za dni). W przypadku niewystawiania przez dom pomocy społecznej faktury lub noty pracownicy SWP, w oparciu o przekazane przez domy pomocy społecznej zestawienie osób przebywających w domach pomocy społecznej oraz własne rejestry, sporządzają miesięczne listy odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, dla każdego domu pomocy społecznej odrębnie, potwierdzając dokonanie kontroli zawartych w listach danych pod względem merytorycznym i przekazują je do FIN, gdzie następuje ich weryfikacja pod względem finansowym.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Świadczeń Pomocy Społecznej i pracownikom Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych.

§3

Ogłaszam tekst jednolity Zarządzenia Kierownika Ośrodka nr 1010.16.2018 z dnia 12 kwietnia 2018 r. w sprawie zasad postępowania w zakresie sposobu wnoszenia opłat i opłat zastępczych za pobyt w domach pomocy społecznej oraz dochodzenia poniesionych wydatków, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy „Informacja publiczna” w MOPS oraz do wiadomości publicznej przez opublikowanie w BIP na stronie internetowej Ośrodka.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**TEKST JEDNOLITY ZARZĄDZENIA NR 1010.13.2018 Z DNIA 26 MARCA
2018 R. WRAZ ZE ZMIANAMI WYNIKAJĄCYMI Z ZARZĄDZENIA NR 1010.16.2018
Z DNIA 12 KWIETNIA 2018 R.**

**W SPRAWIE ZASAD POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE SPOSOBU WNOSZENIA
OPLAT I OPLAT 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 domy pomocy społecznej faktury i noty obciążeniowe są dekretowane do SWP gdzie następuje ich weryfikacja pod względem merytorycznym (potwierdzenie, że dana osoba przebywała w domu pomocy społecznej w okresie, za który wystawiono fakturę), a następnie do FIN, gdzie następuje ich weryfikacja pod względem finansowym (kontrola wysokości rachunku, prawidłowość przeliczenia opłaty za dni). W przypadku niewystawiania przez dom pomocy społecznej faktury lub noty pracownicy SWP, w oparciu o przekazane przez domy pomocy społecznej zestawienie osób przebywających w domach pomocy społecznej oraz własne rejestry, sporządzają miesięczne listy odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, dla każdego domu pomocy społecznej odrębnie, potwierdzając dokonanie kontroli zawartych w listach danych pod względem merytorycznym i przekazują je do FIN, gdzie następuje ich weryfikacja pod względem finansowym.
4. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego do dnia 15. każdego miesiąca sprawdzają, czy na konto gminy wpłynęły opłaty od zobowiązanych osób bliskich i sporządza 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.