

# ZARZĄDZENIE

Nr 1010.7.2019

z dnia 17 stycznia 2019 r.

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie**

**w sprawie**

**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 celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam:

## §1

Zmieniam zasady postępowania w zakresie sposobu wnoszenia opłat i opłat zastępczych za pobyt w Domach Pomocy Społecznej oraz dochodzenia poniesionych wydatków ustalone zarządzeniem Kierownika nr 6/2008 z dnia 8 kwietnia 2008 r. w następujący sposób:

1. Dotychczasowy pkt 5 otrzymuje brzmienie: Opłaty zastępcze za pobyt w DPS są regulowane w oparciu o wystawione przez DPS faktury i noty obciążeniowe. Kierownik MOPS kieruje faktury do zapłaty do Działu FIN, który zatwierdza je pod względem merytorycznym i finansowym i dokonuje płatności. Kopie faktur i not są przekazywane do Zespołu ds. Domów Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych celem wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu wydatków poniesionych w związku z uiszczeniem opłaty zastępczej.
2. W pkt 6 skreśla się zdanie pierwsze.

## §2

Ogłaszam tekst jednolity Zarządzenia Kierownika Ośrodka nr 6/2008 z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad postępowania w zakresie sposobu wnoszenia opłat i opłat zastępczych za pobyt w Domach Pomocy Społecznej oraz dochodzenia poniesionych wydatków

## §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 MOPS na służbowe konta pocztowe e-mail.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK OŚRODKA

*Helena Smolarz*



**TEKST JEDNOLITY ZARZĄDZENIA NR 6/2008 Z DNIA 8 KWETNIA 2008 R.  
WRAZ ZE ZMIANAMI WYNIKAJĄCYMI Z ZARZĄDZENIA NR 1010.7.2019 Z DNIA  
17 STYCZNIA 2019 R.**

**W SPRAWIE ZASAD POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE SPOSOBU WNOŠZENIA  
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 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. Opłaty zastępcze za pobyt w DPS są regulowane w oparciu o wystawione przez DPS faktury i noty obciążeniowe. Kierownik MOPS kieruje faktury do zapłaty do Działu FIN, który zatwierdza je pod względem merytorycznym i finansowym i dokonuje płatności. Kopie faktur i not są przekazywane do Zespołu ds. Domów Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych celem wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu wydatków poniesionych w związku z uiszczeniem opłaty zastępczej.
6. 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.

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz