



ZARZĄDZENIE Nr 1010.25.2020

z dnia 28 maja 2020 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 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. domów pomocy społecznej i usług (DPS) dokonuje uzgodnień z osobą kierowaną, dotyczących między innymi odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym.

Odpłatność ustalana jest w oparciu o zapisy Uchwały nr X/99/19 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 sierpnia 2019 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych prowadzonych w zakresie zadań własnych przez Gminę Cieszyn lub na jej zlecenie oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania w mieszkaniu chronionym w danym roku kalendarzowym.

2. Po dokonaniu uzgodnień i na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego wydawana jest decyzja administracyjna o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym i odpłatności, która sporządzana jest przez pracownika Działu Świadczeń Pomocy Społecznej (SWP).

3. Pracownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej (SWP) przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowo-Księgowego (FIN) kopię decyzji.

4. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego (FIN) do 10 dnia następującego po dniu, do którego osoba skierowana do mieszkania chronionego zobowiązana była wnieść opłatę za pobyt w mieszkaniu chronionym, sprawdzają czy na konto gminy wpłynęły środki finansowe. W przypadku nie odnotowania wpłat, pracownicy Działu Finansowo-Księgowego (FIN) informują o tym e- mailem pracownika socjalnego Działu Pomocy Środowiskowej (POM) lub pracownika Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług (DPS).

5. Pracownik socjalny Działu Pomocy Środowiskowej (POM) lub pracownik socjalny Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług (DPS) weryfikuje powody nieuiszczenia odpłatności za

pobyt w mieszkaniu chronionym 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 i w przypadku ustalenia przesłanek wszczyna postępowanie administracyjne w tym zakresie informując e-mailowo pracownika Działu Finansowo – Księgowego (FIN). W przypadku braku takiej możliwości pracownik Działu Pomocy Środowiskowej (POM) lub pracownik Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług (DPS) informuje pracownika Działu Finansowo-Księgowego (FIN) e-mailowo, który podejmuje niezwłocznie czynności w celu wyegzekwowania zaległości w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§2

Zobowiązuję pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług, 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 Ośrodka na służbowe konta pocztowe e-mail.

§4

Traci moc zarządzenie nr 1010.25.2017 z dnia 14 lipca 2017 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz