

**Zarządzenie Nr 18a.2016  
Kierownika**

**Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku  
z dnia 29 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie: zasad rozliczania przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku świadczeń realizowanych w formie zakupów.**

Działając na podstawie §4 ust.2 i §12 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego M-GOPS w Okonku, wprowadzonego w życie Zarządzeniem Kierownika M-GOPS w Okonku nr 23.2013 z dnia 25 listopada 2013 r.(z późn.zm.), w celu zapewnienia należytej organizacji pracy przy realizacji powierzonych zadań, zarządzam jak poniżej.

**§1**

Świadczenia przyznawane klientom Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 poz. 163 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015 poz. 114 z późn. zm.), ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2016 poz. 169 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016 poz. 195), a także innych tytułów i podstaw prawnych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być realizowane w formie:

- 1) zakupu artykułów spożywczych i gospodarczych, dokonywanych w sklepach,
- 2) zakupu opału w składach opałowych.

**§2**

O fakcie realizacji pomocy w formach, o których mowa w §1 decyduje osoba upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach klientów, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzone postępowanie.

**§3**

Ustala się następujące zasady rozliczania świadczeń realizowanych w formie zakupów, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) zasady rozliczania świadczeń pieniężnych realizowanych w formie zakupów w sklepie - załącznik nr 1;
- 2) zasady rozliczania pomocy na zakup opału, realizowanej w składzie opałowym - załącznik nr 2;

**§4**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. księgowości budżetowej, którego zobowiązuję jednocześnie do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracowników M-GOPS.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**KIEROWNIK  
M-GOPS w Okonku**

*mgr Brygida Kotschy*

## I. ZASADY ROZLICZANIA ŚWIADCZEŃ REALIZOWANYCH W FORMIE ZAKUPÓW W SKLEPIE

1. Decyzja przyznająca pomoc w formie zakupów w sklepie zawiera nazwę i adres sklepu wskazanego przez klienta, w którym pomoc będzie realizowana.
2. Po otrzymaniu decyzji klient zgłasza się do pracownika socjalnego lub pracownika Wydziału Świadczeń w celu odebrania „Karty zlecenia realizacji świadczenia w formie zakupów w sklepie” zwanej dalej Kartą, która stanowi podstawę do realizacji zakupów w sklepie. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do zasad.
3. Karta jest podpisana i opatrzona pieczętą imienną pracownika wydającego Kartę oraz pieczętą nagłówkową M-GOPS. Odbiór Karty klient potwierdza w Rejestrze Wydanych Kart. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 2 do zasad.
4. Karta jest wystawiana na jeden miesiąc, nawet w przypadku świadczeń udzielonych na dłuższy okres.
5. Klient z Kartą udaje się do sklepu i tam ją pozostawia. Każdorazowo realizując zakupy, klient podpisuje Oświadczenie o otrzymaniu artykułów spożywczych/gospodarczych, które pozostaje w sklepie. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
6. Zakupy dokonywane są jednorazowo lub wielokrotnie w zależności od potrzeb klienta. **Łączna wartość zakupów musi być zgodna z kwotą przyznanego świadczenia.**
7. W przypadku **zasiłków stałych**, zakupy w sklepie dokonywane są **od 1 do 25 dnia** każdego miesiąca.
8. Po wykorzystaniu przysługującej klientowi w danym miesiącu kwoty świadczenia, sklep wystawia fakturę na nazwisko klienta, jako płatnika wskazując M-GOPS. Do faktury sklep dołącza oświadczenia klienta o pobraniu artykułów na kwotę wskazaną w fakturze. Wartość faktury nie może być wyższa niż kwota przyznanego świadczenia. **W przypadku przekroczenia, różnica pomiędzy przyznaną a zrealizowaną wartością świadczenia nie będzie opłacona przez M-GOPS.**
9. Sklep winien dostarczyć fakturę wraz z oświadczeniami do sekretariatu M-GOPS, w terminie 7 dni od daty zrealizowania zakupów przez klienta, z tym że w przypadku **zasiłków stałych nie później niż do 28 dnia** każdego miesiąca.
10. Faktury z sekretariatu odbiera pracownik merytoryczny, który analizuje i ocenia asortyment produktów pobranych przez klienta. W przypadku stwierdzenia, że klient wykorzystuje przyznaną pomoc niezgodnie z przeznaczeniem, pracownik socjalny lub pracownik Wydziału Świadczeń wszczyna procedurę wyjaśniającą. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest indywidualnie w każdym przypadku. Po zakończeniu w/w czynności, jednak nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych, fakturę opatrzoną opisem zgodności z wydaną decyzją przekazuje się do pracownika socjalnego lub pracownika Wydziału Świadczeń odpowiedzialnego za wykonanie listy wypłat świadczenia.
11. Pracownika socjalny lub pracownik Wydziału Świadczeń na podstawie faktury i oświadczeń generuje listę i całość dokumentów przekazuje do Księgowości w celu dokonania płatności. Płatność dokonywana jest w terminie 14 dni od daty wpływu faktury do M-GOPS.
12. Druki oświadczeń, o których mowa w punkcie 5, M-GOPS dostarcza do sklepów przez pracownika socjalnego lub pracownika Wydziału Świadczeń. Ponadto klient wraz z Kartą otrzymuje druki od pracownika wydającego Kartę (w ilości 2-5 szt., w zależności od uznania pracownika).

## II. ZASADY ROZLICZANIA POMOCY NA ZAKUP OPAŁU REALIZOWANEJ W SKŁADZIE OPAŁOWYM

1. Decyzja przyznająca pomoc w formie zakupu opału w składzie opałowym zawiera wysokość udzielonej pomocy oraz nazwę i adres składu opałowego wskazanego przez klienta, w którym pomoc będzie realizowana.
2. Klient z decyzją zgłasza się do składu wskazanego w decyzji i ustala termin odbioru opału.
3. Po dostarczeniu opału na adres klienta, w terminie 7 dni skład opałowy dostarcza do sekretariatu M-GOPS fakturę wystawioną na nazwisko klienta, a jako płatnika wskazującą MGOPS. Faktura winna być opisana i podpisana przez klienta treścią: „**Potwierdzam odbiór opału na kwotę ..... zł, w dniu ..... czytelny podpis Klienta.**”
4. Faktury z sekretariatu odbiera pracownik merytoryczny, który analizuje zgodność z wydaną decyzją. Po zakończeniu w/w czynności, jednak nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych, fakturę opatrzoną opisem zgodności z wydaną decyzją przekazuje się do pracownika socjalnego lub pracownika Wydziału Świadczeń odpowiedzialnego za wykonanie listy wypłat.
5. Pracownik socjalny lub pracownik Wydziału Świadczeń na podstawie prawidłowo opisanej faktury generuje listę i całość dokumentów przekazuje do Księgowości w celu dokonania płatności. Płatność dokonywana jest w terminie 14 dni od daty wpływu faktury do M-GOPS.

KIEROWNIK  
M-GOPS w Okonku  
  
mgr Brygida Kolschj



Pieczętka M-GOPS

Okonek, dnia .....

### KARTA ZLECENIA

#### realizacji świadczenia w formie zakupów w sklepie

Nazwisko i imię klienta

Nr dowodu osobistego klienta

Adres klienta

Nazwa i adres sklepu

Decyzja przyznająca świadczenie ( numer, data)

Rodzaj przyznanego świadczenia

Kwota świadczenia, w tym słownie

Miesiąc, rok przyznania świadczenia

Podpis i pieczętka pracownika M-GOPS

#### Pouczenie:

1. W celu realizacji pomocy klient zgłasza się do sklepu z decyzją oraz „Kartą zlecenia” zwaną dalej Kartą.
2. Karta zawiera imię, nazwisko, adres klienta, nr dowodu osobistego, **wysokość i rodzaj udzielonej pomocy** oraz nazwę sklepu, w którym będzie realizowana.
3. Karta jest podpisana przez pracownika socjalnego lub pracownika Wydziału Świadczeń i opatrzona pieczęcią imienną pracownika oraz pieczęcią nagłówkową MGOPS.
4. Karta pozostaje w sklepie. Na jej podstawie klient pobiera art. spożywcze/gospodarcze. Każdorazowo realizując zakupy, klient podpisuje oświadczenia o pobraniu artykułów spożywczych/gospodarczych, oświadczenia pozostają w sklepie.
5. Zakupy mogą być dokonywane jednorazowo lub wielokrotnie w zależności od potrzeb klienta. **Łączna wartość zakupów musi być zgodna z kwotą przyznanego świadczenia, wynikającą z Karty i decyzji M-GOPS.**
6. W przypadku zasitków stałych, zakupy w sklepie dokonywane są **od 1 do 25 dnia** każdego miesiąca.
7. Po wykorzystaniu przysługującej klientowi w danym miesiącu kwoty świadczenia, sklep wystawia fakturę na nazwisko klienta, jako płatnika wskazując M-GOPS. Do faktury sklep dołącza oświadczenia klienta o pobraniu artykułów na kwotę wskazaną w fakturze. Wartość faktury nie może być wyższa niż kwota przyznanego świadczenia. **W przypadku przekroczenia, różnica pomiędzy przyznaną a zrealizowaną wartością świadczenia nie będzie opłacona przez M-GOPS.**
8. Sklep winien dostarczyć fakturę wraz z oświadczeniami do sekretariatu M-GOPS, w terminie 7 dni od daty zrealizowania zakupów przez klienta, z tym że w przypadku zasitków stałych **nie później niż do 28 każdego miesiąca.**
9. Płatność dokonywana jest w terminie 14 dni od daty wpływu faktury do M-GOPS.
10. Druki oświadczenia, o którym mowa w punkcie 4, M-GOPS dostarcza do sklepów przez pracownika ośrodka, a ponadto klient wraz z Kartą otrzymuje je od pracownika. Sklep może zgłosić potrzebę dostarczenia druków oświadczeń pracownikom M-GOPS, nr tel. **(0-67) 266 9528, 266 9222, 266 9526.**
11. **W ramach świadczenia/zasiłku mogą być realizowane jedynie zakupy podstawowych artykułów spożywczych i gospodarczych, w ilościach niezbędnych do bieżącego użytku. Za wydane artykuły luksusowe oraz używki (alkohol, papierosy) M-GOPS nie będzie pokrywał należności.**

KIEROWNIK  
M-GOPS w Okonku  
mgr Brygida Kotschy

**REJESTR WYDANYCH KART ZLECENIA REALIZACJI ŚWIADCZENIA W FORMIE ZAKUPÓW W SKLEPIE\***

Nazwisko i imię klienta..... nr akt .....

Adres klienta .....

Nazwa i adres sklepu.....


Decyzja przyznająca świadczenie (numer, data) .....

Rodzaj świadczenia .....

Okres przyznania .....

Lp.	Kwota świadczenia do realizacji w formie zakupów w sklepie	Świadczenie za okres (miesiąc, rok)	Data wydania Karty	Nazwisko, podpis pracownika wydającego Kartę	Podpis klienta

\*Rejestr znajduje się w aktach klienta, w podteczce dokumentów bieżącego roku, ujęty w zestawieniu dokumentów po decyzji przyznającej świadczenie realizowane w formie zakupów w sklepie. W przypadku świadczeń stałych, w podteczce dokumentów trwałych.

KIEROWNIK  
M-GOPS w Okonku  
  
mgr Brygida Kotschny

.....  
*Imię i nazwisko klienta*

.....  
*Adres klienta*

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu ..... pobrałam/em artykuły spożywcze/gospodarcze o wartości  
..... zł, słownie: ..... w sklepie

*Pieczętka sklepu*

.....  
*Data i podpis klienta*

.....  
*Imię i nazwisko klienta*

.....  
*Adres klienta*

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu ..... pobrałam/em artykuły spożywcze/gospodarcze o wartości  
..... zł, słownie: ..... w sklepie

*Pieczętka sklepu*

.....  
*Data i podpis klienta*

**KIEROWNIK**  
M-GOPS w Okonku

*mgr Brygida Kotschy*