

REGULAMIN

Zasad wypłacania świadczeń realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie dla osób uprawnionych – Świadczeniobiorców.

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dla Świadczeniobiorców wypłat świadczeń dokonuje:

.....

§ 2

1. Wypłaty dokonywane będą w terminie określonym przez Zleceniodawcę i podanym do wiadomości publicznej z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Wypłaty świadczeń będą podawane do wiadomości Świadczeniobiorcom przez wywieszenie odpowiedniego harmonogramu w siedzibie Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

§ 3

1. Świadczenia wypłaca się Świadczeniobiorcy po okazaniu przez niego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
2. W razie choroby Świadczeniobiorcy lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na wypłatę świadczeń innej osobie na podstawie pisemnego upoważnienia Świadczeniobiorcy zawierającego potwierdzenie autentyczności jego podpisu.
3. Potwierdzenia, o których mowa w ust. 2 dokonują upoważnieni: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie lub osoby przez niego upoważnione, których wykaz będzie zgłoszony pisemnie Zleceniodawcy.

CZĘŚĆ II POTWIERDZENIA SZCZEGÓLNE

§ 4

1. Wypłaty winny być dokonywane w dniach określonych w harmonogramie wypłat.
2. Fakt pobrania świadczenia musi być potwierdzony czytelnym podpisem Świadczeniobiorcy złożonym na liście wypłat oraz datą dokonania operacji.
3. Jeżeli w miejscu podpisu Świadczeniobiorcy widnieje adnotacja „NIE WYPŁACAĆ” oznacza to, że świadczenie nie przysługuje, nie wolno go wypłacać, należy ująć je w wykazie świadczeń nie podjętych.
4. Świadczenia z poprzednich okresów, a także wynikające z reklamacji bieżących mogą być wypłacone w oparciu o dodatkowe listy.

CZEŚĆ III
PRZEKAZANIE, ROZLICZENIE I ZWROT LISTY WYPŁAT

§ 5

1. Do Zleceniobiorcy listy wypłat świadczeń przekazywane będą przez upoważnionego pracownika na co najmniej jeden dzień przed planowanym terminem rozpoczęcia wypłat.
2. Zwrot list następować będzie poprzez przekazywanie ich do siedziby Zleceniodawcy w ciągu trzech dni od zakończenia wypłat. Wraz z listami należy zwrócić:
 - a) rozliczenie wypłat
 - b) wykaz świadczeń nie podjętych
 - c) wszystkie upoważnienia i wnioski upoważniające do wypłat – skompletowane datami wypłat
 - d) potwierdzenie dokonania wpłaty świadczeń nie podjętych na konta:

74 8493 0004 0210 0070 8300 0001

3. Listy przekazywane w celu dokonania wypłat w danym miesiącu muszą być rozliczone w tym samym miesiącu.