

Procedura rozpatrywania wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych reguluje sposób postępowania pracowników przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych.

Etapy postępowania:

- I. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego
- II. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i sporządzanie decyzji
- III. Wyłączenia pracownika z rozpatrywania wniosków
- IV. Uwagi końcowe

I. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

Przyjęcie wniosków następuje poprzez :

- 1/ złożenie go osobiście przez wnioskodawcę w pokoju Sekcji Dodatków Mieszkaniowych w dniach urzędowania Ośrodka w godzinach od 7.15 do 15.15
- 2/ przesłanie wniosku za pośrednictwem poczty (przyjmuje pracownik sekretariatu).

W pokoju Sekcji Dodatków Mieszkaniowych wniosek składa :

- osoba zainteresowana osobiście
- osoba wspólnie mieszkająca i gospodarująca
- osoba spokrewniona lub obca za zgodą osoby zainteresowanej, w przypadku osoby obłożnie chorej

Pracownik przyjmujący wniosek zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia wniosku, jeżeli zażąda tego osoba składająca wniosek.

Wnioski sprawdza pracownik w obecności składającego w zakresie:

- prawidłowości wypełnienia wniosku i załączonej deklaracji o dochodach,
- czy na wniosku i deklaracji o dochodach złożone są wymagane podpisy,
- ustalenia terminu złożenia ostatniego wniosku na podstawie przedstawionej decyzji lub poprzez kontrolę w systemie informatycznym,
- poprawności załączonych zaświadczeń,
- posiadania kompletu dokumentów,
- kserokopie załączników pracownik potwierdza za zgodność z oryginałem,

Pracownik przyjmujący wniosek informuje interesantów o przysługujących im obowiązkach i uprawnieniach, o treści obowiązujących przepisów.

Po złożeniu wniosku klient zostaje poinformowany o terminie odbioru decyzji, którą odbiera osobiście w Ośrodku lub przez osobę upoważnioną.

Pracownik przyjmujący wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego na złożonych wnioskach stawia pieczętkę z datą przyjęcia wniosku, wpisuje kolejny numer zgodny z rejestrem wniosków i dołącza zaświadczenia dla celów dodatku mieszkaniowego.

Wnioski nadesłane pocztą po zadekretowaniu przez Dyrektora przekazane zostają przez pracownika sekretariatu do Sekcji Dodatków Mieszkaniowych, której pracownik wpisuje wnioski do rejestru.

II. Rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji.

Pracownik Sekcji po przyjęciu wniosków:

- 1/ zapoznaje się z treścią i sytuacją klienta wynikającą z dołączonych dokumentów, niejasności sprawdza w systemie informatycznym,
- 2/ przed sporządzeniem decyzji następuje sprawdzenie wniosku pod względem merytorycznym oraz sprawdza się, czy załączone dokumenty pozwalają na sporządzenie decyzji,
- 3/ po sprawdzeniu pracownik przystawia swoją parafę i pieczętkę o treści „ wniosek kompletny” ,
- 4/ w przypadku stwierdzenia, że wniosek został wypełniony wadliwie pracownik wzywa pisemnie osobę ubiegającą się o dodatek mieszkaniowy do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania wezwania,
- 5/ jeżeli do wniosku nie dołączono wszystkich wymaganych dokumentów należy wniosek przyjąć i wezwać w terminie 7 dni do uzupełnienia brakujących dokumentów,
- 6/ wnioski, kwalifikujące się do przeprowadzenia wywiadu środowiskowego celem ustalenia sytuacji majątkowej i dochodowej rodziny zostają przekazane do akceptacji Dyrektorowi.

Pracownik przed wyjściem w teren wpisuje się w „rejestr wyjść dodatków mieszkaniowych”.

Nie zastanie klienta w miejscu zamieszkania powoduje ponowną wizytę w środowisku. Po kolejnej nieobecności klienta, zostaje on pisemnie wezwany do stawienia się w Ośrodku lub kontaktu telefonicznego w sprawie ustalenia terminu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego. Pismo doręczane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Odwiedzając interesanta w miejscu zamieszkania pracownik okazuje legitymację służbową. Osoba składająca oświadczenie o stanie majątkowym zostaje pouczone o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk za podawanie nieprawdy i składanie fałszywych zeznań.

Pracownik przeprowadzając wywiad żąda okazania dokumentu tożsamości osoby, z którą przeprowadza wywiad. Wywiad zostaje przeprowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Poza faktami przedstawionymi przez osobę zainteresowaną pracownik powinien dążyć do wyjaśnienia sprawy i w tym celu żądać niezbędnych dokumentów, które pozwolą wyjaśnić sprawę.

Może żądać również od wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego złożenia pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenia o stanie majątkowym. Gdy dodatkowe postępowanie wyjaśniające wydłuża się i sprawa nie może być załatwiona w terminie 30 dni od wszczęcia postępowania klient jest informowany na piśmie o przyczynie zwłoki i podaniem terminu załatwienia sprawy.

- 7/ Kompletny wniosek wprowadza się do systemu informatycznego w terminie 14 dni od daty jego zarejestrowania.
- 8/ Załatwienie sprawy następuje poprzez wydanie decyzji administracyjnej. Decyzja zostaje wydana w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem :
 - oryginał dla wnioskodawcy,
 - 1 kopia dla zarządcy lokalu,
 - 2 kopia pozostaje w aktach łącznie z oryginałem wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego, deklaracją o dochodach i załącznikami lub kserokopią załączników potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
- 9/ Raz w miesiącu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca na podstawie decyzji sporządzane są w 3 egzemplarzach listy wypłat dodatków mieszkaniowych z podziałem do księgowości, dla zarządców lokali do wypłaty przelewem na konto bankowe i w 2 egzemplarzach lista wypłat ryczałtów oraz dodatków dla właścicieli budynków jednorodzinnych. Kompletne listy przekazane zostają do księgowości.

III. Wyłączenia pracownika z rozpatrywania wniosków.

Pracownik podlega wyłączeniu z prowadzenia sprawy w następujących sytuacjach:

- jest stroną postępowania,
- pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że może mieć to wpływ na wynik sprawy,
- w sprawie swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do II stopnia,
- w sprawie osoby związanej z nim z tyt. przysposobienia, opieki i kurateli,

W przypadku wyłączenia pracownika z prowadzenia danej sprawy wyznaczony zostaje przez Dyrektora inny pracownik.

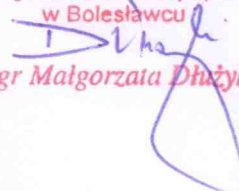
IV. Uwagi końcowe

Na każdym etapie postępowania można wzywać osobę ubiegającą się o przyznanie dodatku mieszkaniowego do złożenia wyjaśnień w sprawie co do okoliczności mających wpływ na prawo do dodatku mieszkaniowego. Sprawy mogą być konsultowane z bezpośrednim przełożonym.

W przypadkach wątpliwych kierownik konsultuje sprawę z radcą prawnym, a w dalszej kolejności w sprawach spornych i wątpliwych z Dyrektorem. Pracownicy sekcji dodatków mieszkaniowych ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób prowadzenia sprawy i przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie, a w szczególności ustawy o dodatkach mieszkaniowych i kodeksu postępowania administracyjnego.

Pracownicy mają obowiązek dbać o efektywną i właściwą organizację pracy na swoich stanowiskach.

Przestrzeganie procedury w sprawach o dodatki mieszkaniowe powinno gwarantować właściwe zarządzanie środkami publicznymi przeznaczonymi na ten cel.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu

mgr Małgorzata Dłużyk