

**Załącznik Nr 3**  
**do zarządzenia Dyrektora MOPS**  
z dnia 31.12.2010 r. Nr 19

Procedura rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych reguluje sposób postępowania przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie ww. świadczeń oraz przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych i odbierania oświadczenia majątkowego.

Etapy postępowania:

- I. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- II. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz sporządzanie decyzji.
- III. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
- IV. Uwagi końcowe.

**I. Przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego**

Przyjęcie wniosku następuje poprzez:

1. Złożenie go w pokoju Sekcji w dniach urzędowania.
2. Przesłanie wniosku za pośrednictwem poczty (pocztę przyjmuje pracownik sekretariatu),
3. Przesłanie wniosku pocztą e-mail.
4. Wniosek składa:
  - osoba uprawniona do złożenia wniosku (rodzice, opiekunowie prawni, opiekunowie faktyczni, osoba ucząca się),
  - osoba posiadająca pełnomocnictwo do reprezentowania osoby uprawnionejPracownik przyjmujący wniosek zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia wniosku, jeżeli zażąda tego osoba składająca wniosek.
5. Wnioski o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych z wyjątkiem wniosków o wypłatę jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz wnioski o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego przyjmowane są na określonych rozporządzeniem drukach, pozostałe tj. wnioski o wypłatę jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, o wydanie zaświadczenia, wnioski o zakończenie decyzji w związku ze zmianą sytuacji rodzinnej bądź dochodowej, wnioski o umorzenie lub rozłożenie na raty kwot nienależnie pobranych świadczeń i inne sporządzane są przez wnioskodawców odręcznie. Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego przy świadczeniu pielęgnacyjnym następuje na odpowiednim druku przygotowanym wewnątrz w Sekcji.
6. Wnioski sprawdza pracownik w obecności składającego w zakresie:
  - rzetelności i kompletności (zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zgodność danych zawartych we wniosku z okazanymi przez wnioskodawcę dokumentami źródłowymi)
  - czy na wniosku oraz załącznikach osoba złożyła wymagane podpisy.
  - poprawności załączonych zaświadczeń,
  - kserokopie załączników pracownik potwierdza za zgodność z oryginałem Pracownik przyjmujący wniosek informuje interesantów o treści obowiązujących przepisów, o przysługujących uprawnieniach oraz ciążących na świadczeniobiorcach obowiązkach. Przyjmowane są wnioski kompletne, a w przypadku braków

przyjmowane jest oświadczenie zobowiązujące do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

7. Pracownik przyjmujący wniosek składa podpis w jego lewym dolnym rogu. Po złożeniu wniosku klient zostaje poinformowany o terminie odbioru decyzji, którą odbiera osobiście w Ośrodku. Decyzje nieodebrane w przeciągu 1 miesiąca zostają wysłane pocztą lub przez gońca.
8. Pracownik przyjmujący wnioski dotyczące świadczeń rodzinnych na złożonych wnioskach stawia pieczętę z datą przyjęcia oraz wpisuje go do odpowiedniego rejestru wniosków, nadając kolejny numer.
9. Wnioski dotyczące świadczeń z funduszu alimentacyjnego zostają opatrzone datą przyjęcia przez pracownika, który wpisuje wnioski do wyznaczonego rejestru.
10. Wnioski nadesłane pocztą po zadekretowaniu przez Dyrektora przekazane zostają kierownikowi Sekcji, który wpisuje wnioski do odpowiedniego rejestru.
11. Wnioski nadesłane pocztą elektroniczną zostają wydrukowane przez pracownika sekretariatu, następnie po zadekretowaniu przez Dyrektora przekazane zostają pracownikowi Sekcji, który wpisuje wnioski do odpowiedniego rejestru.
12. Wnioski następnie przekazywane są do kierownika Sekcji, który ocenia je pod względem właściwości miejscowej, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz merytorycznym i po sprawdzeniu stawia swoją parafę oraz pieczętę o treści „ sprawdzono pod względem merytorycznym”.

## **II. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz sporządzanie decyzji.**

1. 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 drugiego stopnia (krewni to dziadek, babcia, ojciec matka, dziecko, wnuk, krewni w linii bocznej: siostra, brat, powinowaci to: ojciec lub matka teścia lub teściowej, teściowie, zięć, synowa, brat lub siostra małżonka),
  - w sprawie osoby zobowiązanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. W przypadku wyłączenia pracownika z prowadzenia danej sprawy wyznaczony zostaje przez Kierownika Sekcji inny pracownik.
3. Pracownik rozpatrujący wnioski jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonego zadania. Pracownik ponownie sprawdza wniosek oraz załączone dokumenty. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku wzywa pisemnie osobę ubiegającą się do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku gdy wniosek został złożony bez wymaganych dokumentów, pracownik prowadzący postępowanie pisemnie wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentów wyznaczając na to termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

4. Jeżeli prowadzone postępowanie wyjaśniające zmierzające do wydania decyzji wydłuża się, pracownik prowadzący postępowanie pisemnie informuje wnioskodawcę, iż sprawa nie może być załatwiona w terminie 30 dni od wszczęcia postępowania, podając przyczyny zwłoki oraz termin załatwienia sprawy.
5. Kompletny wniosek wprowadza się do systemu informatycznego w celu przygotowania decyzji.
6. Decyzje dotyczące świadczeń rodzinnych podpisuje Dyrektor z upoważnienia Prezydenta Miasta w 2 egzemplarzach: oryginał - dla wnioskodawcy, kopia - pozostaje w aktach Sekcji. Decyzje dotyczące funduszu alimentacyjnego podpisuje Dyrektor lub inna osoba z upoważnienia Prezydenta Miasta w 3 egzemplarzach:  
- oryginał - dla wnioskodawcy, 1 kopia - dla komornika, 2 kopia - pozostaje w aktach Sekcji.
7. Oryginały decyzji zostają w Sekcji do wydawania ich interesantom, a po upływie 1 miesiąca przygotowuje się decyzje do wysłania pocztą lub wydania przez gońca.
8. Po wydaniu decyzji przyznającej opłatę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne kierownik Sekcji dokonuje zgłoszenia do ubezpieczenia i drogą elektroniczną przekazuje do księgowości.
9. Na każdym etapie postępowania zarówno przed jak i po wydaniu decyzji można wzywać osobę do złożenia wyjaśnień mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń bądź służące weryfikacji uprawnień. W przypadku gdy w stosunku do osoby deklarującej samotne wychowywanie dziecka otrzymującej lub ubiegającej się o świadczenia rodzinne oraz osoby ubiegającej się o świadczenie pielęgnacyjne z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wystąpią wątpliwości dotyczące istoty świadczenia pracownik Sekcji do tego uprawniony może przeprowadzić wywiad, którego celem jest wyjaśnienie sytuacji rodziny. Można również wystąpić do ośrodka pomocy społecznej o udzielenie potrzebnych informacji, jeżeli zostały one ustalone w wywiadzie środowiskowym przeprowadzonym nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem otrzymania przez ośrodek pomocy społecznej wniosku o udzielenie tejże informacji.
10. 5 razy w miesiącu na podstawie decyzji kierownik Sekcji sporządza w 2 egzemplarzach listy wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego (co najmniej 2 dni przed terminami realizacji, tj. 05, 10, 15, 20 i 25 każdego m-ca), kierownik Sekcji sprawdza je pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, co potwierdza podpisem. Oryginały list przekazane zostają do księgowości.
11. Raz w miesiącu wyznaczony pracownik Sekcji w porozumieniu z Sekcją Świadczeń Pomocy Społecznej sporządza dokumenty rozliczeniowe i terminowo przekazuje do ZUS. Deklaracja rozliczeniowa pozostaje w aktach w księgowości.

### **III. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.**

Działania wobec dłużnika alimentacyjnego są podejmowane w dwóch przypadkach:

1. Osoba uprawniona złoży do tut. ośrodka wniosek o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego.
2. Zostały przyznane osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego, (jeżeli my wydaliśmy decyzję przyznającą świadczenia lub na wniosek gminy, która nas o tym poinformowała i wystąpiła o podjęcie działań).
3. Po otrzymaniu wniosku o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego oraz po wydaniu decyzji przyznającej, pracownik Sekcji upoważniony do przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych wzywa dłużnika, a następnie przeprowadza z nim wywiad w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz odbiera od niego

oświadczenie majątkowe. Następnie wprowadza treść wywiadu do systemu informatycznego. Dłużnicy, którzy w dniu sporządzenia wywiadu nie przedstawili wymaganych dokumentów są wzywani przez pracownika Sekcji do uzupełnienia dokumentów w terminie 7 dni.

W przypadku, gdy dłużnik alimentacyjny :

- uniemożliwia przeprowadzenie wywiadu lub odmawia złożenia oświadczenia majątkowego (dwukrotnie nie odbierze w terminie wezwania lub nie stawi się pomimo potwierdzenia odbioru korespondencji, odmówi złożenia podpisu na wywiadzie lub oświadczeniu),
- odmawia zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy bez uzasadnionej przyczyny, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- odmówi przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac na zasadach robót publicznych albo udziału w szkoleniu, stażu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych,
- nie uzupełni w wymaganym terminie brakujących dokumentów,

pracownik prowadzący postępowanie składa wnioski do Prokuratury o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 §1 KK oraz kieruje wniosek do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika. Jeżeli w trakcie postępowania dłużnik umożliwi przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego, złoży oświadczenie majątkowe, zarejestruje się jako bezrobotny albo poszukujący pracy, podejmie pracę albo inną formę aktywności zawodowej zaproponowaną przez PUP - pracownik Sekcji występuje z wnioskiem o zwrot zatrzymanego prawa jazdy.

Informacje uzyskane z wywiadu oraz oświadczenia majątkowego, które mają wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji pracownik Sekcji przekazuje pismem do odpowiedniego dla dłużnika komornika sądowego. Jeżeli podczas wywiadu dłużnik alimentacyjny oświadczy, że nie może wywiązać się ze swoich zobowiązań z powodu braku zatrudnienia pracownik przeprowadzający wywiad zobowiązuje go pisemnie do zarejestrowania się w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna oraz informuje właściwy PUP o potrzebie aktywizacji zawodowej.

Na każdym etapie prowadzonego wobec danego dłużnika alimentacyjnego postępowania, pisemnie informuje się organ właściwy wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika oraz o ich efektach. W przypadku utraty przez dłużnika statusu dłużnika alimentacyjnego lub ustaniu potrzeby aktywizacji zawodowej informuje się o tym fakcie powiatowy urząd pracy.

W uzasadnionych przypadkach w sprawach o roszczenia alimentacyjne jako organ właściwy wierzyciela albo organ właściwy dłużnika można wytaczać powództwa na rzecz obywateli. Po rozpoznaniu sytuacji rodzinnej i materialnej osób zobowiązanych do alimentacji pracownik Sekcji przekazuje komplet dokumentów radcy prawnemu, który sporządza pozew do sądu.

#### **IV. Uwagi końcowe**

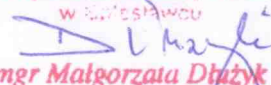
Na każdym etapie załatwiana sprawa może być konsultowana z bezpośrednim przełożonym. W przypadku wątpliwości sprawę konsultuje się z radcą prawnym. W dalszej kolejności w sprawach spornych i wątpliwych należy sprawę skonsultować z Dyrektorem.

Pracownicy Sekcji ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób prowadzenia sprawy i przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie, a w szczególności ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

Pracownik ma obowiązek dbać o efektywną i właściwą organizację pracy na swoim stanowisku pracy.

Przestrzeganie procedury w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych powinno gwarantować właściwe zarządzanie środkami publicznymi oraz zapewnić profesjonalną obsługę wnioskodawców.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wierzbawcu

  
**mgr Małgorzata Dłużek**