

Zarządzenie nr 7/2011 z dnia 17.06.2011r.

Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu w sprawie wprowadzenia w Ośrodku procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie:

1/ świadczeń z pomocy społecznej,

2/ dodatków mieszkaniowych,

3/ świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

Na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. nr 115 poz. 728 z 2008 r z późn. zm.), ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. nr 71 poz. 734 z 2001 r. z późn. zm., ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. nr 139 poz. 992 z 2006 r z późn. zm.), ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. nr 1 poz. 7 z 2009 r. z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw, a także Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. nr 98 poz. 1071 z 2000 r. z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do użytku służbowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu procedury rozpatrywania wniosków:

1/ o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej – załącznik nr 1,

2/ o przyznanie dodatków mieszkaniowych – załącznik nr 2,

3/ o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych – załącznik nr 3

oraz oświadczenie o wyłączeniu pracownika z udziału w postępowaniu – załącznik nr 4.

§ 2

Zobowiązuję kierownika Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, specjalistę ds. dodatków mieszkaniowych do zgłaszania zmian w przepisach ustaw i rozporządzeń materialnych, celem zmiany zapisów procedury.

§ 3

Pracownicy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z niniejszym zarządzeniem oraz treścią procedury odpowiednio wg załączników i zobowiązują się do bezwzględnego jej przestrzegania przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 4

Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są pracownicy Sekcji Pomocy Środowiskowej, Sekcji Dodatków Mieszkaniowych oraz Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

§ 5

Traci moc zarządzenie Dyrektora nr 19/2010 z dnia 31.12.2010 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-CA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brześciawcu
mgr Lidia Dudek
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Z-cy Dyrektora MOPS
z dnia 17.06.2011. nr 7/2011

Procedura rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej reguluje sposób postępowania przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie pomocy na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

Etapy postępowania:

- I. Przyjmowanie wniosków o pomoc społeczną.
- II. Rozpatrywanie wniosków.
- III. Przekazywanie wniosków do Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej celem sporządzenia decyzji.
- IV. Uwagi końcowe.

I. Przyjmowanie wniosków o pomoc społeczną.

1. Przyjęcie wniosku następuje poprzez:

- 1/ złożenie go w dniu urzędowania Ośrodka,
- 2/ przesłanie wniosku za pośrednictwem poczty (pocztę przyjmuje pracownik sekretariatu),
- 3/ zgłoszenie telefoniczne,
- 4/ przesłanie wniosku pocztą e-mail.

2. Wniosek składa m.in.:

- osoba zainteresowana,
- osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca,
- osoba obca za zgodą osoby zainteresowanej,
- przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny w przypadku osoby nieletniej lub ubezwłasnowolnionej.

3. Jeżeli podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie pisać zgłoszenie o pomoc społeczną przyjmuje pracownik socjalny ustnie do protokołu. Pracownik przyjmujący wniosek każdorazowo sprawdza: - czy w podaniu wskazana jest osoba, której podanie dotyczy, - jej adres, - podpis na wniosku.

4. Pracownik potwierdza przyjęcie podania, jeżeli żąda tego osoba składająca podanie.

5. Wnioski przesłane za pośrednictwem poczty trafiają do sekretariatu, które po dekretacji przez Dyrektora Ośrodka przekazywane są właściwemu pracownikowi socjalnemu, z zachowaniem obowiązującej rejonizacji. Pracownik przyjmujący wniosek stawia na nim niezwłocznie pieczęć z datą przyjęcia wniosku, swoją parafę oraz wpisuje na podaniu kolejny numer zgodny z rejestrem danego pracownika socjalnego.

6. Pracownik przyjmujący zgłoszenie telefoniczne o zdarzeniu powodującym konieczność wszczęcia postępowania sporządza z rozmowy notatkę służbową. Sprawie zgłoszonej telefonicznie nadaje się numer i wpisuje zgłoszenie do rejestru spraw bieżących pracownika socjalnego.
7. W przypadku wniosku składanego po raz pierwszy (brak danych w systemie komputerowym): pracownik wstępnie ustala sytuację w oparciu o oświadczenia osoby i załączone do wniosku dokumenty, zaznacza przyjęte dokumenty na odwrocie wniosku, informuje pisemnie klienta o konieczności dołączenia brakujących zaświadczeń, ustala termin wizyty w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, informuje klienta o jego uprawnieniach i obowiązkach.
8. W przypadku osób korzystających wcześniej z pomocy społecznej pracownik na podstawie ostatniego wywiadu sprawdza sytuację rodziny, ustala realizację zobowiązań z ostatniego wywiadu i okres, na jaki przyznano pomoc, sprawdza poprawność załączonych do wniosku zaświadczeń i zaznacza przyjęte wnioski na odwrocie wniosku, ustala z klientem termin przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, informuje pisemnie o konieczności uzupełnienia brakujących dokumentów lub zaświadczeń.
9. W przypadku ustalenia, że nie jesteśmy organem właściwym do załatwienia sprawy wniosek lub podanie przekazane zostaje niezwłocznie do organu właściwego wraz z pismem przewodnim.

II. Rozpatrywanie wniosków.

1. Pracownik socjalny podlega wyłączeniu z prowadzenia sprawy zgodnie z art. 24 kpa, m.in. w gdy - 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, - w sprawie osoby związanej z nim z tyt. przysposobienia, opieki, kurateli lub sprawowania nad osobą/rodziną kurateli sądowej.
2. W przypadku wyłączenia pracownika z prowadzenia danej sprawy wyznaczony zostaje przez Dyrektora inny pracownik.
3. Pracownik socjalny po przyjęciu wniosku o pomoc:
 - a) zapoznaje się z jego treścią oraz sytuacją klienta wynikającą z dołączonych do wniosku dokumentów,
 - b) ustala kolejność rozpatrywania wniosków kierując się datą wpływu oraz pilnością sprawy,
 - c) zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego sprawy załatwia bez zbędnej zwłoki,
 - d) w celu zapewnienia płynności załatwiania spraw zaleca się opracowanie wniosku z wywiadem środowiskowym i oddanie go do sekretariatu w ciągu 20 dni od przyjęcia

wniosku, co umożliwi właściwe w czasie nałożenie decyzji i jej ostateczne opracowanie i wydanie przez pracowników Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej,

- e) zaopatruje się w odpowiednie kwestionariusze wywiadów środowiskowych (cz. IV - dla osób korzystających wcześniej z pomocy społecznej, cz. I dla osób zgłaszających się po raz pierwszy oraz w przypadku istotnych zmian w sytuacji rodziny np. zmiana adresu, zmiana liczby jej członków, znaczne pogorszenie się zdrowia, a także gdy istotnych zmian nie stwierdzono lecz minęły już 2 lata od ostatniego wywiadu cz. I),
 - f) przygotowuje zagadnienia wymagające wyjaśnienia w danej sprawie.
4. Przed wyjściem w teren pracownik socjalny każdorazowo wpisuje do „zeszytu wyjść pracowników socjalnych” swoją godzinę wyjścia, imię, nazwisko i adres klienta. Po powrocie uzupełnia wpis o godzinę powrotu.
 5. Pracownik socjalny przeprowadza wywiad w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o potrzebie przyznania pomocy. W sprawach niecierpiących zwłoki, wymagających pilnej interwencji wywiad przeprowadza się w terminie 2 dni od powzięcia wiadomości. Gdy wymagane jest dodatkowe postępowanie wyjaśniające załatwienie sprawy powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wszczęcia postępowania.
 6. O każdym przypadku niezafatwienia sprawy w terminie jednego miesiąca klient jest zawiadamiany na piśmie o przyczynie zwłoki wraz z podaniem terminu załatwienia sprawy.
 7. W przypadku nieobecności klienta w miejscu zamieszkania pracownik socjalny odwiedza środowisko ponownie. W przypadku kolejnej nieobecności klienta należy pozostawić wiadomość w zamkniętej kopercie z podaniem następnego terminu wizyty. Jeżeli pomimo tej wiadomości nie można nadal nawiązać kontaktu z klientem należy wezwać pisemnie zainteresowanego do stawienia się w Ośrodku w celu ustalenia terminu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego. Pismo doręcza się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Brak możliwości nawiązania kontaktu z klientem skutkuje umorzeniem postępowania.
 8. Odwiedzając środowisko pracownik socjalny ma obowiązek okazać legitymację służbową. Osobę składającą oświadczenia do wywiadu środowiskowego na wstępie poucza się o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk za podawanie nieprawdy i składanie fałszywych zeznań.
 9. Każdorazowo pracownik socjalny żąda okazania dokumentu tożsamości od osoby, z którą przeprowadza wywiad. Wywiad przeprowadza się z osobą wnioskującą o pomoc lub innym dorosłym domownikiem pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym.
 10. Przy pierwszym zgłoszeniu obowiązkowo przeprowadza się wywiad środowiskowy z wnioskodawcą. W przypadku następnych zgłoszeń o pomoc wywiad może być

przeprowadzony z dorosłym członkiem rodziny pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym.

11. Wywiad przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Poza faktami jakie zostały przedstawione przez zainteresowanego pracownik socjalny powinien dążyć do wszechstronnego, wnikliwego wyjaśnienia sytuacji bytowej osoby/rodziny i w tym celu powinien żądać niezbędnych do wyjaśnienia dokumentów i zaświadczeń. Wymaganym załącznikiem do wywiadu część I jest wypełnienie przez klienta oświadczenia o stanie majątkowym na obowiązującym formularzu.
12. Pracownik socjalny ma obowiązek poinformować klienta o treści obowiązujących przepisów i wynikających z nich uprawnień. Po przeprowadzeniu wywiadu należy zapoznać klienta z jego treścią. Ponadto należy poinformować klienta o sposobie doręczenia decyzji. W biurze pracownik socjalny w przypadku wątpliwości konsultuje wysokość pomocy i wprowadza wniosek o pomoc oraz wywiad środowiskowy do systemu informatycznego „POMOST”.
13. Wysokość pomocy w formie specjalnego zasiłku celowego oraz zasiłku zwrotnego każdorazowo pracownik socjalny konsultuje z przełożonym.

III. Przekazywanie wywiadów do merytorycznej oceny i zatwierdzenia w celu sporządzenia decyzji.

1. Przekazanie wniosku z wywiadem i dokumentacją klienta pracownik socjalny dokonuje osobiście przez złożenie teczki klienta w sekretariacie, co pracownik sekretariatu potwierdza pieczętką – datownikiem, następnie pracownik socjalny wpisuje w rejestrze oddanych wywiadów datę oddania oraz liczbę dni, które upłynęły od daty złożenia wniosku. W ocenie wywiadu pracownik socjalny zawiera i podkreśla informacje, które jego zdaniem, pracownik Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej, powinien wpisać w uzasadnieniu decyzji ze względu na możliwość egzekwowania ustaleń dokonanych z klientem.
2. Wywiad niekompletny, względnie zawierający wady merytoryczne jest zwracany pracownikowi socjalnemu i fakt ten odnotowuje się w rejestrze oddanych przez pracownika socjalnego wywiadów.
3. W przypadku planowania pomocy w formie posiłków dla dzieci w Przedszkolach lub obiadów w szkole, po przeprowadzonym wywiadzie środowiskowym i pełnym rozeznaniu sytuacji dochodowej rodziny w celu przyspieszenia realizacji tej formy pomocy – pracownik socjalny wpisuje na kartce imię, nazwisko i adres dzieci, nr szkoły, w której przewiduje realizację obiadów, dochód rodziny porównany do obowiązującego kryterium, datę rozpoczęcia pomocy i przedkłada do wstępnej akceptacji Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora, a następnie przekazuje ją do Sekcji Świadczeń.

4. W przypadku planowania pomocy w postaci usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych (w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi) po przeprowadzonym wywiadzie środowiskowym i rozpoznanej sytuacji dochodowej, uzyskaniu zgody od klienta o ponoszeniu odpłatności za usługi, pracownik socjalny w celu przyspieszenia realizacji tej formy pomocy zgłasza na kartce podobnie jak w pkt. 3 dane klienta, datę rozpoczęcia pomocy i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi lub jego zastępcy, a następnie przekazuje ją do Sekcji Świadczeń.
5. W przypadku osób korzystających z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych (w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi) oraz z usług ośrodków wsparcia, w celu zapewnienia płynnej kontynuacji pomocy usługowej - kolejny wywiad środowiskowy pracownik socjalny przeprowadza i oddaje do nałożenia decyzji w ostatnim miesiącu obowiązywania decyzji, najpóźniej do 21 dnia m-ca.

IV. Uwagi końcowe

Na każdym etapie załatwiania sprawa może być konsultowana z zastępcą dyrektora lub dyrektorem Ośrodka. W przypadkach trudnych i budzących duże wątpliwości zastępca konsultuje z radcą prawnym. Pracownik socjalny ponosi pełną odpowiedzialność za sposób prowadzenia sprawy i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ustawy o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów mających zastosowanie w prowadzonej sprawie.

Pracownik socjalny ma obowiązek wnikliwie, rzetelnie i ze szczególną starannością rozpatrywać każdą sprawę, zadbać o efektywną i właściwą organizację pracy na swoim stanowisku.

Przestrzeganie procedury w sprawie o udzielenie pomocy społecznej powinno gwarantować właściwe zarządzanie środkami publicznymi oraz profesjonalną obsługę osób i rodzin wymagających pomocy.

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 7.00 do 15.00
- 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 ostatecznego 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 pouczona 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. Kompletnie listy przekazane zostają do księgowości.

III. Wyłączenia pracownika z rozpatrywania wniosków.

Pracownik podlega wyłączeniu z prowadzenia sprawy zgodnie z art. 24 kpa, m.in. 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.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Z-cy Dyrektora MOPS
z dnia 14.06.2011 Nr 7/2011

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, która może być wysłana pocztą lub przez gońca.
8. Pracownik przyjmujący wnioski dotyczące świadczeń rodzinnych na złożonych wnioskach stawia pieczętkę 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 pieczętkę 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 zgodnie z art.24 kpa, m.in. 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, bądź 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 wnioski 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 wnioski 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.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Dyrektora MOPS
z dnia 17.06.2011. nr 7/2011

imię i nazwisko stanowisko służbowe

Bolesławiec, dnia

Oświadczenie

Na podstawie art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegam wyłączeniu z udziału w postępowaniu prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu w sprawie wszczętej na wniosek z dnia

Uzasadnienie:

data i podpis

Do wpięcia w akta sprawy.