

„Wewnętrzne procedury postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach”

**§1**

**Cel wprowadzenia procedury.**

Celem wewnętrznej procedury postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego jest określenie jednolitych zasad postępowania przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie ww. świadczeń oraz przy prowadzeniu postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Przestrzeganie procedury powinno gwarantować właściwe zarządzanie środkami publicznymi oraz zapewnić profesjonalną obsługę wnioskodawców.

**§2**

**Zakres stosowania.**

Procedura określa tryb postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, począwszy od przyjęcia wniosku i czynności sprawdzających służących badaniu formalnej poprawności dokumentów do wydania decyzji w sprawie przyznania ww. świadczeń oraz tryb postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

**§3**

**Postanowienia ogólne**

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

**Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sulmierzycach;

**Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulmierzyce;

**Kierownik Referatu** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach;

**Pracownik** – osoba zajmująca się realizacją świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

**§4**

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

1. Postępowanie w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych wszczyna się na podstawie wniosku złożonego przez:

- Osobę uprawnioną do złożenia wniosku (rodzice, opiekunowie prawni, opiekunowie faktyczni, osoba ucząca się);
  - Osoba posiadająca pełnomocnictwo do reprezentowania osoby uprawnionej.
2. Wnioski o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, prawa do zasiłku pielęgnacyjnego i prawa do świadczenia pielęgnacyjnego oraz wnioski o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego przyjmowane są na określonych rozporządzeniem drukach. Złożenie wniosku o wypłatę jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego przy świadczeniu pielęgnacyjnym i złożenie innych wymaganych oświadczeń następuje na odpowiednio przygotowanych przez Urząd drukach.
  3. Przyjęcie wniosku następuje poprzez złożenie go w Urzędzie w dniach urzędowania u pracownika zajmującego stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych, bądź przesłanie go za pośrednictwem poczty.
  4. Pracownik ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego sprawdza w obecności składającego zgodność wniosku z obowiązującymi przepisami oraz zgodność danych zawartych we wniosku z okazanymi przez wnioskodawcę dokumentami. Pracownik sprawdza także poprawność załączonych zaświadczeń oraz czy na wniosku i załącznikach osoba złożyła wymagane podpisy. Następnie potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie załączonych dokumentów. Przyjmowane są wnioski kompletne, a w przypadku braków przyjmowane jest oświadczenie zobowiązujące do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Wnioski dotyczące świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego zostają opatrzone datą przyjęcia przez pracownika, który wpisuje je następnie do odpowiedniego rejestru wniosków, nadając kolejny numer sprawy.
  5. Pracownik przyjmujący wniosek zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia wniosku, jeżeli zażąda tego osoba składająca wniosek.
  6. Wnioski wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty trafiają na Sekretariat. Pracownik Sekretariatu rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji, a następnie przekazuje do dekretacji Wójtowi Gminy. Wniosek następnie jest dekretowany odręcznie dla Kierownika Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych. Po zadekretowaniu przez Kierownika Referatu wnioski przekazane zostają pracownikowi ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, który wpisuje je do odpowiedniego rejestru i nadaje numer sprawy.

## §5

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

1. Pracownik podlega wyłączeniu z prowadzenia sprawy w następujących sytuacjach:
  - w sprawie, w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
  - w sprawie swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
  - osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - w sprawie, w której był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo, w której przedstawicielem strony jest jego małżonek lub osoba związana z tytułu przysposobienia lub kurateli;

- w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji,
  - z powodu, której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
  - w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. W przypadku wyłączenia pracownika z prowadzenia danej sprawy wyznaczony zostaje przez Kierownika Referatu inny pracownik.
  3. Pracownik rozpatrujący wnioski jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe wykonanie powierzonego zadania.
  4. Pracownik rozpatrujący wnioski ocenia je pod względem właściwości miejscowej i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego. Ponownie analizuje poprawność i kompletność wniosku i załączonych do niego dokumentów oraz wstępnie kwalifikuje wnioski. W przypadku stwierdzenia, że w sprawie wniosku mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, pracownik podejmuje stosowne czynności określone w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
  5. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku podmiot realizujący świadczenia wzywa pisemnie osobę ubiegającą się o świadczenia 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 osoba złoży wniosek bez wymaganych dokumentów, podmiot realizujący świadczenia przyjmuje wniosek i wyznacza termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni na uzupełnienie brakujących dokumentów. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
  6. 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 przyczynę zwłoki oraz termin załatwienia sprawy.
  7. Kompletny wniosek wprowadza się do systemu informatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
  8. Następnie pracownik sporządza projekt decyzji administracyjnej, który przedkładany jest do akceptacji Kierownikowi Referatu, a następnie przekazywany jest do podpisu przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną do podpisywania decyzji w imieniu Wójta. Podpisane decyzje wydawane są osobiście interesantom, a w uzasadnionych przypadkach wysyłane są pocztą. Drugi egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy. W przypadku świadczeń z funduszu alimentacyjnego decyzje wydawane są w trzech egzemplarzach. Trzeci egzemplarz przekazywany jest komornikowi sądowemu prowadzącemu sprawę wraz z informacją o przyznaniu świadczenia osobie uprawnionej.
  9. Po wydaniu decyzji przyznającej opłatę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracownik dokonuje zgłoszenia do ubezpieczenia osoby uprawnionej. Raz w miesiącu osoba odpowiedzialna sporządza dokumenty rozliczeniowe i terminowo przekazuje do ZUS.
  10. Osoby otrzymujące świadczenia rodzinne, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielania wyjaśnień oraz informacji, co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych. Na każdym etapie postępowania zarówno przed jak i po wydaniu decyzji można wzywać stronę 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 lub osoby ubiegającej się o świadczenie pielęgnacyjne z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wystąpią wątpliwości dotyczące istoty świadczenia pracownik może przeprowadzić wywiad. Może także wystąpić do ośrodka pomocy społecznej o udzielenie informacji, jeżeli zostały one udzielone w wywiadzie środowiskowym przeprowadzonym nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem otrzymania przez ten ośrodek wniosku o udzielenie tej informacji.

11. Na podstawie prawomocnych decyzji sporządza się co miesiąc listy wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego. Listy podpisywane są przez Wójta Gminy lub Kierownika Referatu. Oryginały list przekazywane są do Referatu Budżetu, Finsnów i Podatków w Urzędzie, a kopie pozostają w aktach na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
12. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących uznanie świadczeń za nienależnie pobrane, pracownik podejmuje czynności określone odpowiednio w ustawie o świadczeniach rodzinnych lub ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, tj. przeprowadza postępowanie, którego celem jest wydanie decyzji stwierdzającej nienależnie pobrane świadczenia oraz żądającej zwrotu tych nienależnie pobranych świadczeń.
13. Pracownik sporządza kwartalne sprawozdania rzeczowo - finansowe z zakresu świadczeń rodzinnych oraz sprawozdania z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz prowadzi analizę wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

## §6

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

1. Działania wobec dłużnika alimentacyjnego podejmowane są w przypadku:
  - a. Złożenia wniosku przez organ właściwy wierzyciela o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego;
  - b. Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego.
2. Po przyznaniu świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej, w przypadku, gdy dłużnik przebywa na terenie innej gminy pracownik przygotowuje wniosek o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego do organu właściwego dłużnika.
3. Po otrzymaniu wniosku o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego oraz po wydaniu decyzji przyznającej, pracownik upoważniony do przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych wzywa dłużników, a następnie przeprowadza z nim wywiad w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej, odbiera od niego oświadczenie majątkowe oraz informuje dłużnika o przekazaniu do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułu wypłaconych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczek alimentacyjnych, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy. Przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego

jest obligatoryjną czynności organu właściwego dłużnika i powinno mieć miejsce każdorazowo po wystąpieniu organu właściwego wierzyciela.

4. W celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej pracownik może wystąpić do kierownika ośrodka pomocy społecznej o udzielenie powyższych informacji, jeżeli w posiadaniu kierownika ośrodka znajduje się rodzinny wywiad środowiskowy dotyczący tego dłużnika, przeprowadzony na podstawie przepisów o pomocy społecznej, nie wcześniej niż trzy miesiące od dnia wystąpienia o udzielenie informacji.
5. Informacje uzyskane z wywiadu oraz oświadczenia majątkowego, które mają wpływ na skuteczność egzekucji przekazywane są do odpowiedniego dla dłużnika komornika sądowego.
6. W przypadku, gdy z wywiadu wynika, iż dłużnik alimentacyjny nie może wywiązać się ze swoich zobowiązań z powodu braku zatrudnienia, pracownik przygotowuje pismo, w którym zobowiązuje dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy w przypadku braku możliwości zarejestrowania się jako bezrobotny oraz informuje właściwy powiatowy urząd pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego. W przypadku utraty statusu dłużnika alimentacyjnego lub ustaniu potrzeby aktywizacji pisemnie powiadamia się właściwy urząd pracy.
7. W przypadku braku współdziałania dłużnika alimentacyjnego z organem tj. gdy dłużnik alimentacyjny uniemożliwia przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego lub odmówił złożenia oświadczenia majątkowego, zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy, bądź bez uzasadnionej przyczyny, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, odmówił 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, pracownik przygotowuje wniosek do Prokuratury o ściganie za przestępstwo określone w art. 209§1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oraz kieruje wniosek do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego.
8. Na każdym etapie prowadzonego wobec danego dłużnika alimentacyjnego postępowania pisemnie informuje się organ właściwy wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach.
9. Pracownik przekazuje do biura informacji gospodarczej informację o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych wynikających z tytułu należności wypłaconych osobie uprawnionej z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych, należności wierzyciela alimentacyjnego oraz należności likwidatora funduszu, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
10. Po zakończeniu okresu świadczeniowego lub po uchyleniu decyzji w sprawie przyznania świadczeń z funduszu pracownik przygotowuje decyzję w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego. Decyzję sporządza się w 3 egzemplarzach: dla dłużnika, dla organu właściwego dłużnika i do załączenia w akta sprawy.
11. W przypadku nieuregulowania przez dłużnika należności, w terminie wskazanym w ww. decyzji, podlegają one ściągnięciu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji tj. wystawione zostaje upomnienie i w przypadku braku wpłaty kierowany jest tytuł wykonawczy do właściwego urzędu skarbowego.

12. W przypadku przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego na kolejny okres zasiłkowy pracownik powinien procedurę postępowania z dłużnikiem rozpocząć od nowa.

## **§6**

### **Uwagi końcowe**

1. Na każdym etapie załatwiana sprawa może być konsultowana z Kierownikiem Referatu. W przypadku wątpliwości sprawę konsultuje się z radcą prawnym zapewniającym obsługę prawną Urzędu.
2. Pracownik ponosi 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.