

## **„Wewnętrzne procedury postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego”**

### **§ 1**

#### **Cel wprowadzenia procedury**

Celem wewnętrznej procedury postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego jest określenie jednolitych zasad postępowania przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie ww. świadczenia w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Przestrzeganie procedury powinno gwarantować właściwe zarządzanie środkami publicznymi oraz zapewnić prawidłową obsługę wniosków.

### **§ 2**

#### **Zakres stosowania**

Procedura określa tryb postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, począwszy od przyjęcia wniosku i czynności sprawdzających mających na celu zbadanie formalnej poprawności dołączonych do wniosku dokumentów potrzebnych do wydania decyzji w sprawie ww. świadczenia.

### **§ 3**

#### **Postanowienia ogólne**

Ilekcroć w procedurze jest mowa o :

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

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

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

**Organie właściwym** – należy przez to rozumieć wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o świadczenie wychowawcze lub otrzymującej świadczenie wychowawcze.

**Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zajmującą się realizacją świadczenia wychowawczego.

### **§ 4**

## **Przyjmowanie wniosków dotyczących ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego**

1. Postępowanie w sprawie przyznania świadczenia wychowawczego wszczyna się na podstawie wniosku złożonego przez :

- osobę uprawnioną do złożenia wniosku ( matkę, ojca, opiekuna faktycznego dziecka albo opiekuna prawnego dziecka);
- osobę posiadającą pełnomocnictwo do reprezentowania osoby uprawnionej.

2. Wnioski oraz oświadczenia, które są niezbędne w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego przyjmowane są na drukach określonych w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze. Złożenie innych wymaganych oświadczeń oraz dokumentów 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 Obywatelskich , bądź przesłanie go za pośrednictwem Poczty Polskiej lub drogą elektroniczną za pomocą systemu teleinformatycznego tj. portalu [empatia.mrpips.gov.pl](http://empatia.mrpips.gov.pl), PUE ZUS, ePUAP lub bankowości elektronicznej.

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 lub oświadczeń oraz czy na wniosku i załącznikach wnioskodawca złożył wymagane podpisy. Następnie potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie załączonych dokumentów. Wnioski dotyczące świadczenia wychowawczego zostają opatrzone datą oraz godziną 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 przekazywane są na Sekretariat. Pracownik Sekretariatu rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji, a następnie przekazuje je do dekretacji Wójtowi Gminy lub Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich. Wniosek następnie jest dekretowany odręcznie dla pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, który wpisuje je do odpowiedniego rejestru i nadaje numer sprawy.

Wnioski i załączniki do wniosku składane w postaci elektronicznej za pomocą systemów teleinformatycznych podpisuje się przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Uwierzytelnienie użytkowników systemu teleinformatycznego korzystających z usług online wymaga:

- użycia notyfikowanego środka identyfikacji elektronicznej, adekwatnie do poziomu bezpieczeństwa wymaganego dla usług świadczonych w ramach tych systemów, lub
- profilu zaufanego ePUAP, lub
- danych weryfikowanych za pomocą kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego.

Potwierdzenie złożenia w postaci elektronicznej wniosku wraz z załącznikami przesyłane jest osobie ubiegającej się o świadczenie wychowawcze, w sposób przewidziany w systemie, za pośrednictwem którego nastąpiło złożenie wniosku, a w przypadku braku takiej możliwości na adres poczty elektronicznej wskazany przez osobę ubiegającą się o świadczenie.

Wnioski które zostały złożone za pomocą systemów teleinformatycznych pracownik wczytuje do systemu informatycznego Sygnity, a następnie wpisuje je do odpowiedniego rejestru wniosków, nadając kolejny numer sprawy. Zgodnie z przepisami prawa, sprawa z wniosku

złożonego w postaci elektronicznej załatwiana jest w formie papierowej i dlatego pracownik drukuje każdy wniosek, który następnie wpinany jest do akt sprawy.

## § 5

### **Weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz sporządzenie 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 i 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 wykonywanie powierzonego zadania.
4. Pracownik rozpatrujący wnioski ocenia je pod względem właściwości miejscowej i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego. Ponownie analizuje poprawność i kompletność wniosku oraz załączonych do niego dokumentów, a także wstępnie kwalifikuje wniosek. W przypadku stwierdzenia, że w sprawie złożonego wniosku mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, pracownik podejmuje stosowne czynności określone w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci tj. przekazuje wniosek wraz z dokumentami marszałkowi województwa.
5. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku, Wójt wzywa pisemnie osobę ubiegającą się o świadczenie 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 upoważniony przez Wójta pracownik 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. Kompletny wniosek wprowadza się do systemu informatycznego do obsługi świadczenia wychowawczego. Następnie za pomocą systemu Emp@tia, który umożliwia wymianę informacji między: ośrodkami pomocy społecznej, centrami pomocy rodzinie, ZUS, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, Krajowym Rejestrem Sądowym, Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, Elektronicznym Krajowym Systemem Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności, pracownik weryfikujący dane zawarte we wniosku w zależności od sytuacji rodzinnej i dochodowej wnioskodawcy przeprowadza następujące weryfikacje:
  - danych osobowych w rejestrze PESEL;
  - tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów;
  - pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych;
  - danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów;
  - danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS;

- danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy;
- danych o firmie w systemie CEIDG;
- danych podmiotu w systemie KRS.

7. 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.

8. W przypadku awarii systemów teleinformatycznych służących do wymiany informacji drogą elektroniczną, Wójt Gminy prowadzący postępowanie w sprawie świadczenia wychowawczego uzyskuje informacje w drodze pisemnej wymiany informacji. Organy podatkowe, organy emerytalno-rentowe oraz podmioty prowadzące rejestry publiczne przekazują te informacje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku organu właściwego prowadzącego postępowanie w sprawach świadczenia wychowawczego.

9. W przypadku braku możliwości samodzielnego uzyskania przez organ właściwy informacji o dochodzie podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, informacji o danych identyfikacyjnych wnioskodawcy i jego rodziny, informacji dotyczącej dochodu, który rodzina wnioskodawcy uzyskała w roku bazowym, jak i po roku bazowym, z przyczyn nieleżących po stronie organu właściwego, Wójt Gminy prowadzący postępowanie w sprawie świadczenia wychowawczego wzywa wnioskodawcę do dołączenia tych informacji.

10. Jeżeli w stosunku do osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia wychowawczego lub osoby pobierającej to świadczenie wystąpią wątpliwości dotyczące sprawowania opieki nad dzieckiem, w tym również w przypadku zbiegu prawa rodziców, opiekunów prawnych dziecka lub opiekunów faktycznych dziecka do świadczenia wychowawczego, wydatkowania świadczenia wychowawczego niezgodnie z celem lub marnotrawienia świadczenia wychowawczego, organ właściwy może zwrócić się do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu weryfikacji tych wątpliwości. W przypadku gdy matka, ojciec, opiekun faktyczny dziecka albo opiekun prawny dziecka marnotrawi wypłacane świadczenie wychowawcze lub wydatkuje je niezgodnie z celem, Wójt Gminy przekazuje należne osobie świadczenie wychowawcze w całości lub w części w formie rzeczowej lub w formie opłacenia usług.

11. Po zweryfikowaniu sytuacji rodzinnej i dochodowej wnioskodawcy oraz ustaleniu, że przekroczone zostało kryterium dochodowe uprawniające do przyznania świadczenia wychowawczego pracownik przed wydaniem decyzji odmownej wysyła zawiadomienie, że zebrane zostały dowody i materiały niezbędne do wydania decyzji dotyczącej ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego. Jednocześnie strona postępowania zostaje również poinformowana, że przysługuje jej prawo wypowiedzenia się, co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań i w związku z powyższym może w terminie 7 dni od daty doręczenia przedmiotowego zawiadomienia zapoznać się z aktami sprawy w siedzibie Urzędu Gminy.

12. Po poprawnej weryfikacji wniosku oraz załączonych dokumentów, a także weryfikacji sytuacji rodzinnej i dochodowej wnioskodawcy pracownik sporządza projekt decyzji administracyjnej, który przedkładany jest do akceptacji Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich, 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 decyzji pozostawia się w aktach sprawy.

13. Osoby otrzymujące świadczenie wychowawcze, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielania wyjaśnień oraz informacji, co do okoliczności mających wpływ na prawo do ww. świadczenia. Na każdym etapie postępowania zarówno przed jak i po wydaniu decyzji można wezwać stronę do złożenia wyjaśnień, mających wpływ na ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego bądź służące weryfikacji uprawnień.

14. Na podstawie prawomocnych decyzji sporządza się co miesiąc listy wypłat świadczenia wychowawczego. Listy sporządzane są w dwóch egzemplarzach, które podpisywane są przez

Wójta Gminy lub Kierownika Referatu . Jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu Budżetu Finansów i Podatków w Urzędzie, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

15. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących uznanie świadczeń za nienależnie pobrane, pracownik podejmuje czynności określone odpowiednio w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci tj. przeprowadza postępowanie, którego celem jest wydanie decyzji stwierdzającej nienależnie pobrane świadczenia oraz żądającej zwrotu tych nienależnie pobranych świadczeń.

16. Pracownik sporządza kwartalne oraz jednorazowe sprawozdania rzeczowo – finansowe z zakresu świadczenia wychowawczego.

## **§ 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 pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz kodeksu postępowania administracyjnego.