

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

Dział I

Cel wprowadzenia procedury.

§ 1. Celem wewnętrznej procedury postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z 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.

Dział II

Zakres stosowania.

§ 2. 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.

Dział III

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;

Kierownikowi 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 świadczenia rodzinne lub świadczenia z funduszu alimentacyjnego lub otrzymującej ww. świadczenia.

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

Dział IV

Przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

§ 3.1. Postępowanie w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego wszczyna się na podstawie wniosku złożonego przez:

- Osobę uprawnioną do złożenia wniosku (rodzice, opiekunowie prawni, opiekunowie faktyczni, osoba ucząca się);

- Osobę posiadającą pełnomocnictwo do reprezentowania osoby uprawnionej.

2. Wnioski o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz wnioski o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego przyjmowane są na określonych rozporządzeniem drukach. Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego przy świadczeniu pielęgnacyjnym oraz specjalnym zasiłku opiekuńczym, jak również złożenie innych wymaganych oświadczeń niezbędnych do ustalenia prawa do ww. świadczeń następuje na odpowiednich 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 złożenie wniosku drogą elektroniczną za pomocą portalu Emp@tia. Aby złożyć wniosek za pomocą portalu Emp@tia, najpierw należy uzyskać podpis elektroniczny albo założyć konto na ePUAP i uzyskać profil zaufany, dzięki któremu można potwierdzić swoją tożsamość w internecie (służy jako elektroniczny podpis).

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 i oświadczeń oraz sprawdza 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 formalnych przyjmowane jest oświadczenie zobowiązujące do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni. 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 Polskiej trafiają 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.

7. Wnioski i załączniki do wniosku składane w postaci elektronicznej za pomocą portalu Emp@tia 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.

Wnioski które zostały złożone za pomocą portalu Emp@tia 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.

Dział V

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

§ 4. 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 złożonego 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. Kompletny wniosek wprowadza się do systemu informatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego. 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 Informacji 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;
- danych o niepełnosprawności w systemie EKSMOoN;
- czy osoba posiada uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej;
- danych o ubezpieczeniu w systemie KRUS.

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. 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.

Decyzja staje się ostateczna po upływie terminu do wniesienia przez stronę odwołania tj. po upływie 14 dni od daty doręczenia stronie decyzji. Decyzje przyznające prawo do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego z mocy prawa są natychmiast wykonalne. Strona może na podstawie art. 127 a § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego złożyć oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do odwołania. W takiej sytuacji z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

9. Osoby, za które Urząd opłaca składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne zgłaszane są do ZUS przez pracownika Urzędu odpowiedzialnego za powyższe zadanie. Raz w miesiącu ww. pracownik sporządza dokumenty rozliczeniowe i terminowo przekazuje je 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 wezwać stronę do złożenia wyjaśnień, mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń bądź służące weryfikacji uprawnień. W przypadku gdy organ właściwy prowadzący postępowanie w sprawie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego poweźmie wątpliwość w sprawie dotyczącej przyznanego świadczenia rodzinnego lub świadczenia z funduszu alimentacyjnego co do występujących okoliczności mających wpływ na prawo do świadczenia, powiadamia niezwłocznie osobę pobierającą to świadczenie o konieczności złożenia w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień w sprawie lub dostarczenia niezbędnych dokumentów.

11. Ustalając prawo do specjalnego zasiłku opiekuńczego, organ właściwy zwraca się do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w celu weryfikacji okoliczności dotyczących sprawowania opieki, o której mowa w art. 16a ust. 1 ustawy o świadczeniach rodzinnych. Aktualizację wywiadu przeprowadza się po upływie 6 miesięcy, jeżeli do końca okresu, na który ustalone zostało prawo do specjalnego zasiłku opiekuńczego, pozostało więcej niż 3 miesiące, oraz w każdej sytuacji, gdy zaistnieją wątpliwości co do sprawowania opieki. Natomiast w przypadku gdy w stosunku do osoby ubiegającej się lub pobierającej świadczenie pielęgnacyjne wystąpią wątpliwości dotyczące

sprawowania opieki, o której mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o świadczeniach rodzinnych, organ właściwy również zwraca się do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego.

12. Organ właściwy oraz wojewoda mogą bez zgody strony zmienić lub uchylić ostateczną decyzję administracyjną, na mocy której strona nabyła prawo do świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jeżeli uległa zmianie sytuacja rodzinna lub dochodowa rodziny mająca wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego, członek rodziny nabył prawo do świadczeń rodzinnych w innym państwie w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, osoba nienależnie pobrała świadczenie rodzinne lub świadczenie z funduszu alimentacyjnego lub wystąpiły inne okoliczności mające wpływ na prawo do świadczeń.

13. Urząd wydaje na prośbę świadczeniobiorcy zaświadczenie dotyczące pobierania lub nie pobierania świadczeń w tutejszym urzędzie, za które nie jest pobierana opłata.

14. Na podstawie prawomocnych decyzji sporządza się co miesiąc listy wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego. Listy podpisywane są przez Wójta Gminy lub Kierownika Referatu. Oryginały list przekazywane są do Referatu Budżetu, Finansów i Podatków w Urzędzie, a kopie pozostają w aktach na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

15. 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.

Dział VI

Weryfikacja decyzji ostatecznych

§ 5. 1. Decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo do świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego, może być w każdym czasie uchylona lub zmieniona przez Urząd, jeżeli przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

2. Decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie za zgodą strony uchylona lub zmieniona przez Urząd, jeżeli przepisy szczególne nie sprzeciwiają się uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

3. Decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być zmieniona lub uchylona bez zgody strony w przypadku:

- a) zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej rodziny mającej wpływ na prawo do świadczenia,
- b) nabycia prawa przez członka rodziny do świadczenia w innym państwie w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- c) pobrania nienależnego świadczenia,
- d) wystąpienia innych okoliczności mających wpływ na prawo do świadczenia.

Zmiana decyzji na korzyść strony nie wymaga jej zgody. W przypadku uchylenia lub zmiany decyzji bez zgody strony wszczyna się postępowanie administracyjne i wydaje się decyzję w sprawie uchylenia lub zmiany dotychczasowej decyzji.

Dział VII

Marnotrawienie świadczenia

§ 6. 1. W przypadku gdy ośrodek pomocy społecznej przekaze organowi właściwemu informację, że osoba uprawniona lub jej przedstawiciel marnotrawią wypłacane jej świadczenia rodzinne lub świadczenia z funduszu alimentacyjnego lub wydatkują je niezgodnie z przeznaczeniem, organ właściwy przekazuje należne osobie świadczenia rodzinne lub świadczenia z funduszu alimentacyjnego w całości lub w części w formie rzeczowej lub w formie opłacania usług.

Kierownik Referatu po powzięciu informacji o marnotrawieniu świadczeń zleca pracownikowi aby:

- zwrócił się do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego, na podstawie którego zostanie uzyskana informacja o okolicznościach sprawowania opieki nad dzieckiem, marnotrawienia świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub wydatkowania go niezgodnie z celem.

2. Odmawia się przyznania prawa do świadczeń, jeżeli osoba ubiegająca się o te świadczenia uniemożliwi przeprowadzenie wywiadu lub nie udzieli podczas tego wywiadu wyjaśnień co do okoliczności objętych wywiadem.

Dział VIII

Wstrzymanie i wznowienie wypłaty świadczenia

§ 7. 1. Wypłata świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego podlega wstrzymaniu jeżeli:

- a) osoba otrzymująca to świadczenie odmówiła lub nie udzieliła w wyznaczonym terminie wyjaśnień co do okoliczności mających wpływ na prawo do ww. świadczeń, w tym uniemożliwiła przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub nie udzieliła podczas tego wywiadu wyjaśnień co do okoliczności objętych wywiadem;
- b) osoba, która otrzymuje to świadczenie, nie podejmuje świadczeń przez trzy kolejne miesiące kalendarzowe.

2. Wznawia się wypłatę świadczeń w przypadku:

- a) przeprowadzenia wywiadu środowiskowego lub udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ww. pkt a,
- b) zgłoszenia się osoby po upływie trzech miesięcy, jeżeli spełnia ona warunki określone w ustawie.

Jeżeli wznowienie wypłaty wstrzymanych świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego nie nastąpi do końca okresu, w jakim przysługują świadczenia, prawo do tych świadczeń za ten okres wygasa.

Dział IX

Świadczenia nienależnie pobrane

§.8.1. Za nienależnie pobrane świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego uważa się:

- a) świadczenia wypłacone mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie, zawieszenie lub zmniejszenie wysokości przysługujących świadczeń albo wstrzymanie wypłaty świadczeń w całości lub w części, jeżeli osoba pobierająca te świadczenia była pouczona o braku prawa do ich pobierania;

- b) świadczenia przyznane lub wypłacone na podstawie fałszywych zeznań lub dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd przez osobę pobierającą to świadczenie;
- c) wypłacone za okres od dnia, w którym osoba stała się uprawniona do świadczeń na rodzinę w innym państwie w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, do dnia wydania decyzji o uchyleniu decyzji przyznającej świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- d) przyznane na podstawie decyzji, której następnie stwierdzono nieważność z powodu jej wydania bez podstawy prawnej lub z rażącym naruszeniem prawa albo przyznane na podstawie decyzji, która została następnie uchylona w wyniku wznowienia postępowania i osobie odmówiono prawa do świadczenia;
- e) wypłacone osobie innej niż osoba, która została wskazana w decyzji przyznającej świadczenie, z przyczyn niezależnych od organu, który wydał tą decyzję.

2. Osoba, która pobrała nienależnie świadczenia, jest obowiązana do ich zwrotu.

Od kwot nienależnie pobranego świadczenia naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie. Kwoty nienależnie pobranego świadczenia łącznie z odsetkami ustawowymi za opóźnienie ustalone ostateczną decyzją podlegają potrąceniu z wypłacanego świadczenia wychowawczego, wypłaconych świadczeń rodzinnych oraz wypłaconych zasiłków dla opiekunów.

Nienależnie pobrane świadczenie podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Kwoty nienależnie pobranego świadczenia podlegają zwrotowi łącznie z odsetkami ustawowymi za opóźnienie na rachunek bankowy Urzędu. Odsetki są naliczane od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wypłaty świadczenia do dnia spłaty.

3. W przypadku śmierci osoby, która pobrała nienależnie świadczenie, wygasają wszystkie należności. Kwoty świadczenia przekazane po dniu śmierci osoby uprawnionej na jej rachunek podlegają zwrotowi. Na wniosek Urzędu podmiot prowadzący rachunek płatniczy oraz bank i spółdzielcza kasa oszczędnościowo-kredytowa prowadzące rachunek inny niż płatniczy, a także wydawca instrumentu płatniczego są obowiązani zwrócić z tych rachunków organowi właściwemu kwoty świadczeń przekazane po dniu śmierci osoby uprawnionej na ten rachunek albo instrument płatniczy. Podmioty te są zwolnione od wypłaty pełnej lub częściowej kwoty świadczenia, jeżeli przed otrzymaniem wniosku dokonały z tych rachunków wypłat innym osobom i te wypłaty nie pozwalają zrealizować wniosku w całości lub w części, oraz w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku poinformowały o tym Urząd, wraz ze wskazaniem osób, które pobrały wypłaty. Zwrot kwot świadczenia, o którym mowa powyżej, uznaje się za zwrot świadczeń nienależnie pobranych.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących uznanie świadczeń za nienależnie pobrane, pracownik podejmuje czynności określone odpowiednio w ustawie o świadczeniach rodzinnych lub w 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.

Warunkiem wydania decyzji o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranego świadczenia jest uprzednie uchylenie lub zmiana decyzji, na podstawie której to świadczenie zostało przyznane.

Dział X

Umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego

§. 9. 1. Zgodnie z art. 30 ust. 9 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych oraz z art. 23 ust. 8 ustawy z dnia 7 września 2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów: Organ właściwy, który wydał decyzję w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych lub

nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego może umorzyć kwotę nienależnie pobranych świadczeń łącznie z odsetkami w całości lub w części, odroczyć termin płatności albo rozłożyć na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny. W związku z powyższym, Wójt Gminy jest właściwy do rozpatrzenia złożonych wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty bądź odroczenie terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych lub nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego wynikających z decyzji wydanych przez Wójta.

2. W tym celu strona (osoba zobowiązana do zwrotu świadczeń) powinna złożyć odrębny wniosek wraz z uzasadnieniem do organu, który wydał decyzję w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych. We wniosku należy wskazać o jaki rodzaj ulgi chce się ubiegać osoba zobowiązana do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami:

- umorzenie w całości bądź w części,
- rozłożenie na raty,
- odroczenie terminu spłaty.

Można wskazać więcej niż jedną propozycję ulgi np. jednocześnie można się ubiegać o umorzenie lub rozłożenie na raty. W przypadku wniosku o rozłożenie na raty należy wskazać liczbę rat, która pozwoliłaby na spłatę nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych. W przypadku wniosku o odroczenie terminu spłaty nienależnie pobranych świadczeń należy wskazać datę odroczenia terminu spłaty.

Do ww. wniosku należy dołączyć wypełnione oświadczenie o sytuacji materialno-bytowej oraz dokumenty potwierdzające opisane informacje a także dokumenty obrazujące szczególną sytuację rodziny. W załączniku nr 2 powyższego Zarządzenia udostępniono do wykorzystania wzór oświadczenia o sytuacji materialno-bytowej.

Złożenie wniosku o umorzenie, rozłożenie raty lub odroczenie terminu płatności nie wstrzymuje naliczania ustawowych odsetek od nienależnie pobranych świadczeń.

Dział XI

Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 10. 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
- c) z funduszu alimentacyjnego;
- d) Bezskuteczności egzekucji jeśli osoba uprawniona złoży wniosek o 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 prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, 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 niemożności utrzymania 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 czynnością 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 prowadzącego postępowanie egzekucyjne.

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. Pracownik informuje właściwy powiatowy urząd pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego. Natomiast 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 wszczyna postępowanie dotyczące uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych. W toku prowadzonego postępowania pracownik występuje do komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne z prośbą o udzielenie informacji czy dłużnik alimentacyjny w okresie ostatnich 6 miesięcy wywiązywał się w każdym miesiącu ze zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż 50% kwoty bieżąco ustalonych alimentów. Następnie pracownik sporządza projekt decyzji administracyjnej o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych, 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.

8. W przypadku gdy łączna wysokość zaległości powstałych w skutek uchylania się od wykonywania obowiązku alimentacyjnego przez dłużnika alimentacyjnego stanowią równowartość co najmniej 3 świadczeń okresowych na podstawie przesłanki art. 209 § 1 ustawy Kodeksu karnego pracownik sporządza i wysyła do Komendy Powiatowej Policji zawiadomienie o uchylaniu się od wykonywania obowiązku alimentacyjnego. Po otrzymaniu informacji zwrotnej od Komendy Powiatowej Policji o przeprowadzonym postępowaniu wobec dłużnika alimentacyjnego pracownik przekazuje informację o przeprowadzonych czynnościach komornikowi sądowemu prowadzącemu postępowanie egzekucyjne.

9. Jeżeli decyzja o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych stanie się ostateczna, pracownik przygotowuje wniosek do Prokuratury o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oraz występuje z zapytaniem do centralnej ewidencji kierowców czy dłużnik posiada uprawnienia do kierowania pojazdami. Pracownik po otrzymaniu pozytywnej odpowiedzi kieruje wniosek do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego, dołączając odpis tej decyzji.

10. W przypadku, gdy ustanie przyczyna zatrzymania prawa jazdy oraz dłużnik alimentacyjny przez okres ostatnich 6 miesięcy wywiązał się ze zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż 50% kwoty bieżąco ustalonych alimentów bądź nastąpi utrata statusu

dłużnika alimentacyjnego pracownik zobowiązany jest przygotować wniosek do starosty o uchylenie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.

11. 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.

12. Pracownik przekazuje do biura informacji gospodarczej informację o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych wynikających z tytułu należności wypłaconych osobie uprawnionej z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.

13. Pracownik informuje dłużnika alimentacyjnego oraz organ właściwy dłużnika o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o obowiązku zwrotu wraz z odsetkami należności z tytułu świadczeń wypłaconych osobie uprawnionej a także informuje o wysokości zobowiązań dłużnika wobec Skarbu Państwa.

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

Dział XII

Uwagi końcowe

§.11.1. 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.