

„Wewnętrzne procedury postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach”

## **Dział I**

### **Cel wprowadzenia procedury.**

§ 1. Celem wewnętrznej procedury postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start jest określenie jednolitych zasad postępowania przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie ww. świadczeń 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 świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start, począwszy od przyjęcia wniosku i czynności sprawdzających służących badaniu formalnej poprawności dokumentów do wydania decyzji w sprawie przyznania świadczenia wychowawczego oraz rozstrzygnięć w sprawach dotyczących świadczenia dobry start w tym decyzji oraz przekazywania informacji.

## **Dział III**

### **Postanowienia ogólne**

Ilekroć 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 oraz świadczenie dobry start;

**Pracownik** – osoba zajmująca się realizacją świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start

## Dział IV

### Przyjmowanie wniosków dotyczących świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start

§ 3.1. Postępowanie w sprawie przyznania świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start wszczynają 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 świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start, 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 prowadzącego sprawę świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start w Referacie Spraw Społecznych i Obywatelskich, bądź przesłanie go za pośrednictwem Poczty Polskiej lub złożenie wniosku drogą elektroniczną za pomocą portalu [empatia.mrpips.gov.pl](http://empatia.mrpips.gov.pl), bankowości elektronicznej lub w przypadku świadczenia wychowawczego również za pośrednictwem ePUAP.

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. świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start 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 świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start 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. świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start, 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 świadczenia wychowawczego 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 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.

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 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;
- 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.

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 świadczenia wychowawczego 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.

10. Osoby otrzymujące świadczenie wychowawcze, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielania wyjaśnień oraz informacji, co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczenia wychowawczego. 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 świadczenia wychowawczego poweźmie wątpliwość w sprawie dotyczącej przyznanego świadczenia wychowawczego co do występujących okoliczności mających wpływ na prawo do świadczenia wychowawczego, 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.

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

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 świadczenia wychowawczego. 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 świadczenia wychowawczego oraz prowadzi analizę wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń wychowawczego.

## **Dział VI**

### **Weryfikacja decyzji ostatecznych**

§ 5.1. Decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo do świadczenia wychowawczego, 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 świadczenie wychowawcze lub wydatkują je niezgodnie z przeznaczeniem, organ właściwy przekazuje należne osobie świadczenie wychowawcze w całości lub w części w formie rzeczowej lub w formie opłacania usług.

Kierownik Referatu po otrzymaniu 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 świadczenia wychowawczego 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 świadczenia wychowawczego 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 wstrzymanego świadczenia wychowawczego nie nastąpi do końca okresu, w jakim przysługują świadczenia, prawo do tego świadczenia za ten okres wygasa.

## **Dział IX**

### **Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia dobry start oraz sporządzenie informacji o przyznaniu świadczenia**

§ 8.1. Ustalenie prawa do świadczenia dobry start oraz wypłata przysługującego świadczenia następuje w terminie 2 miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku wraz z dokumentami, przy czym w przypadku wniosków o ustalenie prawa do świadczenia dobry start złożonych wraz z dokumentami w lipcu lub sierpniu ustalenie prawa do świadczenia dobry start oraz wypłata przysługującego świadczenia następuje nie później niż do dnia 30 września.

2. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku podmiot realizujący świadczenie dobry start wzywa wnioskodawcę 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 wnioskodawca złoży wniosek bez wymaganych dokumentów, w tym oświadczeń, podmiot realizujący świadczenie dobry start 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.

3. Kompletny wniosek wprowadza się do systemu informatycznego do obsługi świadczenia dobry start. Następnie za pomocą systemu Emp@tia, który umożliwia wymianę informacji między: ośrodkami pomocy społecznej, centrami pomocy rodzinie, Elektronicznym Krajowym Systemem Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności, pracownik weryfikujący dane zawarte we wniosku w zależności od sytuacji rodzinnej wnioskodawcy przeprowadza następujące weryfikacje:

- danych osobowych w rejestrze PESEL;
- tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów;
- pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych;
- danych o niepełnosprawności w systemie EKSMOoN;
- czy osoba posiada uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej;

4. Przyznanie świadczenia dobry start nie wymaga wydania decyzji. Pracownik ds. świadczenia dobry start sporządza i przesyła informację o przyznaniu ww. świadczenia na wskazany przez wnioskodawcę adres poczty elektronicznej. W przypadku gdy wnioskodawca nie wskazał adresu poczty elektronicznej, organ właściwy, odbierając wniosek od wnioskodawcy, informuje go o możliwości odebrania od tego organu informacji o przyznaniu świadczenia dobry start.

5. Odmowa przyznania świadczenia dobry start oraz rozstrzygnięcie w sprawie nienależnie pobranego świadczenia dobry start wymagają wydania decyzji.

6. Osoby otrzymujące świadczenie dobry start, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielania, na żądanie organu właściwego, wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczenia dobry start. W przypadku gdy organ właściwy prowadzący postępowanie w sprawie świadczenia dobry start poweźmie wątpliwość w sprawie dotyczącej przyznanego świadczenia dobry start co do występujących okoliczności mających wpływ na prawo do świadczenia dobry start, 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.

7. Urząd wydaje na prośbę świadczeniobiorcy zaświadczenie dotyczące pobierania lub nie pobierania świadczenia dobry start w tutejszym urzędzie, za które nie jest pobierana opłata.

8. Na podstawie informacji o przyznaniu świadczenia dobry start sporządza się co miesiąc listy wypłat świadczenia dobry start. 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.

9. Pracownik sporządza kwartalne sprawozdania rzeczowo – finansowe z zakresu świadczenia dobry start oraz prowadzi analizę wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczenia dobry start.

## Dział X

### Świadczenia nienależnie pobrane

§ 9.1. Za nienależnie pobrane świadczenia wychowawcze oraz świadczenie dobry start uważa się:

- a) świadczenie wychowawcze wypłacone mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie lub zawieszenie prawa do świadczenia wychowawczego albo wstrzymanie wypłaty świadczenia wychowawczego, jeżeli osoba pobierająca to świadczenie była pouczona o braku prawa do jego pobierania;
- b) świadczenie wychowawcze wypłacone w związku z zastosowaniem przepisów o utracie i uzyskaniu dochodu - po ustaleniu, że wystąpiły okoliczności, o których mowa w art. 7 ust. 3a ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- c) świadczenie wychowawcze przyznane lub wypłacone na podstawie fałszywych zeznań lub dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd przez osobę pobierającą to świadczenie;
- d) świadczenie wychowawcze wypłacone w przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 6, 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 świadczenie wychowawcze;
- e) świadczenie wychowawcze przyznane na podstawie decyzji, której następnie stwierdzono nieważność z powodu jej wydania bez podstawy prawnej lub z rażącym naruszeniem prawa albo świadczenie wychowawcze przyznane na podstawie decyzji, która została następnie uchylona w wyniku wznowienia postępowania i osobie odmówiono prawa do świadczenia wychowawczego;
- f) świadczenie wychowawcze wypłacone osobie innej niż osoba, która została wskazana w decyzji przyznającej świadczenie wychowawcze, z przyczyn niezależnych od organu, który wydał tę decyzję;

- g) świadczenie dobry start wypłacone na podstawie fałszywych oświadczeń lub dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd przez osobę pobierającą to świadczenie;
- h) świadczenie dobry start wypłacone mimo braku prawa do tego świadczenia;
- i) świadczenie dobry start wypłacone osobie innej niż osoba uprawniona do tego świadczenia, z przyczyn niezależnych od organu, który przyznał to świadczenie.

2. Osoba, która pobrała nienależnie świadczenie wychowawcze oraz świadczenie dobry start, 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 pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” 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 wychowawczego jest uprzednie uchylenie lub zmiana decyzji, na podstawie której to świadczenie zostało przyznane.

## Dział XI

### **Umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu spłaty nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego lub świadczenia dobry start**

§ 10. 1. Zgodnie z art. 25 ust. 10 ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz zgodnie z § 31 ust. 10 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” organ właściwy, który wydał decyzję w sprawie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start może umorzyć kwoty nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start 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 pobranego świadczenia wychowawczego bądź świadczenia dobry start 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 pobranego świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start. 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 pobranego świadczenia wychowawczego/ świadczenia dobry start. 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 potwierdzające 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 terminy płatności nie wstrzymuje naliczania ustawowych odsetek od nienależnie pobranych świadczeń.

## **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 pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start oraz kodeksu postępowania administracyjnego.