WÓJT GMINY
GŁOWNO

ZARZĄDZANIE NR 67/2016
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie ustalania procedur postępowania w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2016.446 ) zarządzam co następuje:

**§ 1**

W oparciu o ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2016.1518 t.j.), ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2016.169 t.j.) oraz ustawę z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016.195) ustalam procedury postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Realizację zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Jóźwiak

RADCA PRAWNY
mgr Iwona Urban

Załącznik do zarządzenia Nr 67/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Głownie
z dnia 30 grudnia 2016r.

# „Wewnętrzne procedury postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie"

## § 1

## Cel wprowadzenia procedury

Celem wewnętrznej procedury postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego jest określenie jednolitych zasad postępowanie 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 ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego, począwszy od przyjęcia wniosku i czynności sprawdzających służących badaniu formalnej poprawności dokumentów do wydawania decyzji w sprawie przyznania ww. świadczeń oraz tryb postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

## § 3

## Postanowienia ogólne

Ilekroć w procedurze jest mowa o:
**GOPS** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie;
**Urzędzie** – należy prze to rozumieć Urząd Gminy w Głownie;
**Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Głowno;
**Kierowniku GOPS** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie;
**Pracownik** – osoby zajmujące się realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub świadczeń wychowawczych.
Osoba upoważniona – osoba która posiada pisemne upoważnienie od Wójta Gminy Głowno do wydawania decyzji, prowadzenia postępowań i podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;

§ 4

**Przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego**

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) o świadczenia rodzinne w tym: zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego, zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenie rodzicielskie;

- osobę uprawnioną do złożenia wniosku (osoba pełnoletnia lub jej przedstawiciel ustawowy) o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego;

- osobę uprawnioną do złożenia wniosku (matka, ojciec, opiekun faktyczny dziecka, opiekun prawny dziecka) o świadczenie wychowawcze;

- osoba posiadająca pełnomocnictwo do reprezentowania osoby uprawnionej.

2. Wnioski o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka oraz wnioski o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wnioski o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego przyjmowane są na określonych rozporządzeniem drukach. Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego przy świadczeniu pielęgnacyjnym, specjalnym zasiłku opiekuńczym i zasiłku dla opiekuna oraz złożenie innych wymaganych oświadczeń następuje na odpowiednich drukach oświadczeń.

3. Przyjęcie wniosku następuje poprzez złożenie go w GOPS w dniach urzędowania, bądź przesłanie go za pośrednictwem poczty lub złożenie wniosku drogą elektroniczną za pomocą systemu teleinformatycznego.

4. Pracownik ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz pracownik ds. świadczenia wychowawczego sprawdza w obecności składającego zgodność wniosku z obowiązującymi przepisami oraz zgodność danych zawartych we wniosku z okazanymi przez wnioskodawcę dokumentami. Pracownik sprawdza także poprawność zaświadczeń i oświadczeń 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 braku dokumentu wysyłane jest pismo zobowiązujące do ich dostarczenia w wyznaczonym terminie. Wnioski dotyczące świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych zostają opatrzone datą przyjęcia przez pracownika, który wpisuje je 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 GOPS za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu teleinformatycznego rejestrowane są w rejestrze wniosków wpływających i nadaje się im numer wniosku.

§ 5

**Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego 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 prawnych, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- w sprawie swojego 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 GOPS inny pracownik.

3. Pracownik rozpatrujący wnioski odpowiedzialny jest 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 i załączonych do niego dokumentów oraz wstępnie kwalifikuje wniosek. 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, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawie o pomocy państwa w wychowaniu 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. 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. Wniosek wprowadza się do systemu informatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego.

8. Wypłata świadczeń – na wniosek wnioskodawcy następuje w formie gotówkowej (dowód wypłaty) bądź przelewem na wskazane konto bankowe - najpóźniej do ostatniego dnia danego miesiąca.

9. GOPS wydaje świadczeniobiorcą zaświadczenia, za zaświadczenia nie pobiera się opłat.

Opłaty skarbowe: Zwolniony z opłaty skarbowej.

Opłaty administracyjne: Nie pobiera się

Inne opłaty: Nie pobiera się

10. Pracownik sporządza projekt decyzji administracyjnej, a następnie przekazuje go do podpisu Kierownikowi GOPS lub innej osobie upoważnionej do podpisywania decyzji z upoważnienia Wójta. Decyzje sporządza się w 2 lub 3 egzemplarzach (w zależności od rodzaju przyznanego świadczenia). Jeden egzemplarz decyzji otrzymuje wnioskodawca osobiście /za uzgodnieniem/ lub za pośrednictwem poczty. Drugi egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy. W przypadku świadczeń z funduszu alimentacyjnego wydawane są decyzje w trzech egzemplarzach. Trzeci egzemplarz przekazywany jest komornikowi sądowemu prowadzącemu sprawę wraz z harmonogramem wypłat.

11. Osoby, za które GOPS opłaca składki społeczne lub zdrowotne zgłaszane są ZUS przez pracownika GOPS-u odpowiedzialnego za powyższe zadania. Pracownik ten raz w miesiącu sporządza dokumenty rozliczeniowe i terminowo przekazuje je do ZUS.

12. Osoby otrzymujące świadczenia rodzinne, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia 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 ubiegającej się o świadczenia rodzinne występują wątpliwości organ właściwy może przeprowadzić wywiad. Jeżeli w stosunku do osoby ubiegającej się lub pobierającej świadczenie pielęgnacyjne występują wątpliwości, można zwrócić się o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu weryfikacji okoliczności.

13. Ustalając prawo do specjalnego zasiłku opiekuńczego, GOPS przeprowadza wywiad środowiskowy, w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełnienia warunków. Aktualizację wywiadu przeprowadza się po upływie 6 miesięcy, jeżeli do końca okresu, na który ustalane zostało prawo do specjalnego zasiłku opiekuńczego, pozostało więcej niż 3 miesiące oraz w każdej sytuacji, gdy zaistnieją wątpliwości co do spełnienia warunków.

14. Na podstawie prawomocnych decyzji sporządza się co miesiąc listy wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych. Listy

wypłat podpisywane są przez Kierownika GOPS lub osobę uprawnioną i są sprawdzane pod względem merytorycznym. Listy wypłat przykazywane są do Księgowej GOPS.

15. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących uznanie świadczeń za nienależnie pobrane, pracownik podejmuje czynności określone odpowiednio w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, tj. przeprowadza postępowanie, którego celem jest wydanie decyzji o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń.

16. Pracownik sporządza kwartalne sprawozdanie rzeczowo- finansowe z zakresu świadczeń rodzinnych, 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 z funduszu alimentacyjnego. Pracownik wykonujący zadania z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, za okres od dnia wejścia w życie ustawy do 30 września 2017r. przekazuje drogą elektroniczną w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po upływie każdego miesiąca sprawozdanie rzeczowo -finansowe z realizacji zadań z zakresu świadczenia wychowawczego. Po tym okresie w sprawie sprawozdań rzeczowo - finansowych z wykonania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego stosuje się przepisy z rozporządzenia.

## § 6

## Prowadzenie postepowania wobec dłużników alimentacyjnych

1. Działania wobec dłużnika alimentacyjnego podejmowane są w przypadku:
   a) Otrzymania wniosku o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego przez organ właściwy wierzyciela;
   b) Przyznania osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
   c) 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, pracownik upoważniony do przeprowadzenia 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 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 częścią organu właściwego dłużnika i powinno mieć miejsce każdorazowo po wystąpieniu organu właściwego wierzyciela.

4. Informacje uzyskane z wywiadu alimentacyjnego oraz oświadczenia majątkowego, które mają wpływ na skuteczność egzekucji przekazywane są komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne.

5. W przypadku, gdy z wywiadu wynika, iż dłużnik alimentacyjny nie może wywiązać się ze swoich zobowiązań z powodu braku zatrudnienia a nie jest zarejestrowany w PUP, pracownik pisemnie zobowiązuje dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy. Pracownik informuje o PUP o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego. W przypadku utraty statusu dłużnika alimentacyjnego lub ustaniu potrzeby aktywizacji pisemnie powiadamia się właściwy urząd pracy.

6. 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;
   - organ właściwy dłużnika wszczyna postępowanie dotyczące uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych. Przed wydaniem decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych organ występuje do właściwego komornika sądowego o informację czy dłużnik przez okres ostatnich 6 miesięcy wywiązywał się w każdym miesiącu ze zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż 50% kwoty bieżąco ustalonych alimentów.
   Jeżeli decyzja o uznaniu dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych stanie się ostateczna, to:
   - pracownik przygotowuje wniosek do Prokuratury o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r – Kodeks karny
   - występuje z zapytaniem do centralnej ewidencji kierowców czy dłużnik alimentacyjny posiada uprawnienie do kierowania pojazdami a następnie kieruje wniosek o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika wraz z odpisem decyzji.
7. Na każdym etapie prowadzonego wobec dłużnika alimentacyjnego postepowania pisemnie informuje się organ właściwy wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach.
8. Pracownik przekazuje informację gospodarczą do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych wynikających z tytułu należności wypłacanych 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.
9. 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 informacje o wysokości zobowiązań dłużnika wobec Skarbu Państwa.

§ 7

**Uwagi końcowe**

1. Na każdym etapie załatwiana sprawa może być konsultowana z kierownikiem GOPS. 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 zasiłku dla opiekuna, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz kodeksu postępowania administracyjnego.