

Zarządzenie nr 18/2017  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich  
z dnia 21.03.2017

**w sprawie: powołania komisji ds. opiniowania postępowań w zakresie udzielenia ulg klientom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i regulaminu prac komisji.**

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

**zarządzam co następuje:**

**§1**

Powołać Komisję ds. opiniowania postępowań w zakresie udzielenia ulg klientom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w składzie:

- Aniołowska Izabela - członek
- Bystrzycka Agnieszka - członek
- Dypka Sylwia - członek
- Katerla Sylwia - członek
- Kos Aleksandra - członek
- Kusz Agnieszka - członek
- Ochman Grażyna - członek
- Polok Piotr - członek

**§2**

Komisja ds. opiniowania postępowań w zakresie udzielania ulg klientom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie działa na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016r., poz 930, ze zm.)
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1518 ze zm.);
- ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U z 2016 roku, poz. 169 ze zm.);
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2011r. poz. 887 ze zm.)
- ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz.U. z 2016r. poz.195 ze zm.)
- ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz.U. z 2016r. poz.1860)

**§3**

Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich Regulamin pracy Komisji, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§4**

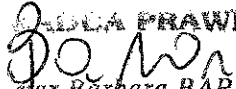
Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się wszystkim Kierownikom Działów.

**§5**

Traci moc Zarządzenie nr 68/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 31.12.2013 roku oraz Zarządzenie nr 65/2015 z dnia 10.12.2015 roku w sprawie powołania komisji ds. opiniowania wniosków dotyczących udzielania ulg klientom korzystającym z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**ADWOKAT PRAWNY**  
  
**mgr Barbara BARON**  
(nr wpisu KT 2107)

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich  
  
**Maciej Gazda**

**Regulamin prac komisji  
do spraw opiniowania postępowań w zakresie udzielania ulg klientom MOPR.**

**§1**

Regulamin pracy komisji ds. opiniowania postępowań w zakresie udzielania ulg klientom MOPR, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania w ww. komisji, zwanej dalej „Komisją”.

**§2**

1. Komisja powoływana jest przez Dyrektora MOPR.
2. Komisja jest organem opiniodawczym.
3. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem powołania.

**§3**

1. W skład Komisji wchodzi pracownicy różnych działów MOPR. Ich Kadencja trwa 2 lata.
2. Przewodniczący Komisji i jego zastępca jest wybierany na okres 1 roku, większością głosów przez członków Komisji na pierwszym posiedzeniu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki przejmuje zastępca.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się przy udziale co najmniej połowy członków Komisji.
5. Prawo głosu przysługuje wyłącznie członkom Komisji.
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, lecz nie przysługuje tym osobom prawo głosowania.
7. Komisja podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos Przewodniczącego w obradach jest decydujący.

**§4**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego zastępca i prowadzi jej obrady.
2. Do zadań Przewodniczącego należy, w szczególności:
  - a) ustalenie terminów i zwoływanie posiedzeń Komisji, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z prac Komisji oraz koordynowanie współpracy Komisji z komórkami organizacyjnymi MOPR;
  - b) zwoływanie posiedzeń Komisji w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu;
  - c) tworzenie harmonogramu pracy Komisji;
  - d) przedstawienie harmonogramu pracy Komisji członkom oraz kierownikom działów;
  - e) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Komisji;
  - f) wystąpienie z pismem do Dyrektora MOPR o powołanie nowego składu Komisji na dwa miesiące przed końcem kadencji Komisji;

**§5**

1. Do zadań komisji należy badanie i analizowanie dokumentów oraz opiniowanie postępowań dotyczących:
  - a) zwrotu przez świadczeniobiorcę lub osobę zobowiązaną do zwrotu części lub całości świadczenia, które zostało udzielone w ramach pomocy społecznej pod tym warunkiem;

b) zwrotu wydatków na udzielone świadczenia z tyt. opłat wynikających z ustawy o pomocy społecznej, jeżeli został złożony wniosek pracownika socjalnego bądź przez osobę zainteresowaną o odstąpienie od takiego zwrotu, umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu spłaty z wyłączeniem odpłatności za DPS.

c) zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, wychowawczych i alimentacyjnych, jednorazowego świadczenia realizowanego na podstawie ustawy „Za życiem”, jeżeli został złożony wniosek o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu spłaty.

d) zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz należności z tytułu nie uiszczenia opłat wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jeżeli został złożony wniosek o umorzenie w całości lub części, łącznie z odsetkami, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu spłaty w/w świadczeń i należności.

e) zwrotu należności przez dłużników alimentacyjnych w związku z wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym, jeżeli został złożony wniosek o umorzenie w całości lub w części, łącznie z odsetkami, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu spłaty.

f) świadczeń i należności - wymienionych w punktach od a do e w odniesieniu, do których wszczęto postępowanie z urzędu.

2. Komisja bada i analizuje sprawy wskazane w ust 1 w oparciu o przedłożoną dokumentację w tym zakresie, a zwłaszcza o wniosek strony, którego wzór został określony w załączniku nr 1 niniejszego regulaminu i inny materiał dowodowy zebrany w postępowaniu administracyjnym.

3. Celem prac Komisji jest ustalenie i wyciągnięcie wniosków, co do zasadności zastosowania ulg.

4. Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja w zakresie wymienionym w ust. 1 kieruje się przesłankami wynikającymi z przepisów prawa, a ponadto ocenia sprawy w aspekcie realnych możliwości i szans wyegzekwowania należności w trybie właściwych przepisów.

5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół wraz z adnotacją, w której Komisja przedstawia swoją propozycję rozpatrzenia sprawy lub postępowania.

6. Protokół wraz z adnotacją podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji.

7. Komisja przedstawia propozycję rozpatrzenia sprawy lub wniosku Dyrektorowi MOPR, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego

## §6

Komórki organizacyjne Ośrodka w zakresie swoich kompetencji zobowiązane są do udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy, o jaką Komisja wystąpi przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw.

## §7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekalicy Śląskich  
*Maciej Gozda*

ADWOKAT PRAWNY  
*Barbara Baron*  
mgr Barbara BARON  
(nr wpisu KT 2107)

Załącznik nr 1 do regulaminu  
prac komisji do spraw opiniowania  
postępowań w zakresie udzielania  
ulg klientom MOPR

.....

(miejscowość i data)

### **Wniosek**

#### **1) Dane dotyczące wnioskodawcy**

Imię i nazwisko.....  
Adres zamieszkania.....  
Seria i nr dowodu osobistego.....wydany przez.....  
Data urodzenia.....PESEL.....  
Numer telefonu.....

#### **Wnoszę o**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### **Uzasadnienie**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

vil

2) Informacje o osobach prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa w stosunku do wnioskodawcy	Miejsce pracy, nauki (szkoła, przedszkole) lub rejestracja w PUP	Źródło dochodu (utrzymania) *	
				rodzaj	wysokość
		wnioskodawca			

\* Sytuację dochodową rodziny należy potwierdzić:

- zaświadczeniem lub oświadczeniem o dochodach wszystkich osób osiągających dochody, (zaświadczenie powinno zawierać dochód netto otrzymany w miesiącu poprzedzającym złożeniu wniosku)
- odcinkami z emerytur lub rent/ decyzja przyznająca powyższe świadczenie,

3) Trudna sytuacja materialna jest spowodowana następującymi obciążeniami:

Analiza budżetu rodziny za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku.

Rodzaj miesięcznych wydatków	Kwota stałych miesięcznych wydatków*
Czynsz	
Energia	
Gaz/Butla gazowa	
Leki/Leczenie	

*WLC*

Telefon	
Abonament RTV	
Internet	
Alimenty	
Ubezpieczenie	
Koszty związane z utrzymaniem samochodu (paliwo, OC, AC, NW)	
Opał	
Inne- Jakież ?	

\* Miesięczne wydatki zawarte w w/w tabeli należy potwierdzić poprzez dołączenie do wniosku kserokopii dowodów wpłat bądź przelewów bankowych.

Uwagi (m.in. wyjaśnienie powstałej dysproporcji):

.....

.....

.....

**4) Informacje o stanie zdrowia wnioskodawcy lub innych osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.**

Imię i nazwisko	Choroba przewlekła* (rodzaj schorzenia)	Rodzaj orzeczenia o niepełnosprawności oraz data jego ważności* (podać stopień niepełnosprawności w przypadku jego ustalenia)

\* Sytuację zdrowotną wnioskodawcy lub innych osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe należy potwierdzić:

- w przypadku choroby przewlekłej- zaświadczenie od lekarza
- w przypadku niepełnosprawności- orzeczenie o niepełnosprawności

**5) Posiadane zasoby.**

Pieniężne.....  
(np. oszczędności, papiery wartościowe itp. - wartość nominalna)  
Przedmioty wartościowe.....  
(np. meble antyki, sprzęt AGD, itp. - wartość szacunkowa)

**6) Majątek ruchomy.**

Samochód.....  
(rok produkcji, marka, nr rejestracyjny i data zakupu)  
Inne (np. maszyny).....  
(data zakupu, wartość szacunkowa i data zakupu)

**7) Majątek nieruchomy.**

- Nieruchomość położona w .....  
(podać dokładny adres)  
Powierzchnia w/w nieruchomości.....zapisana w Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w .....  
Data nabycia w/w nieruchomości.....  
- Mieszkanie położone w .....  
(podać dokładny adres)  
charakter wartości .....na podstawie.....  
(podać podstawę i datę nabycia mieszkania)

**- Gospodarstwo rolne**

.....  
(rodzaj, liczba hektarów, w tym przeliczeniowych)

- Działka, plac .....  
(potwierdzenie w m2, data nabycia)

**8) Zaciągnięty kredyt bankowy/pożyczka.**

Instytucja udzielająca kredytu/pożyczki.....  
Wysokość udzielonego kredytu/pożyczki.....  
Kredyt/pożyczka została udzielona na okres.....lat.....miesiące  
Data zawarcia umowy o udzielenie kredytu/pożyczki.....  
Forma zabezpieczenia kredytu.....

*W.C.*

**9) Proponowane warunki spłaty zadłużenia:**

.....  
.....  
.....

**10) Opis dodatkowych faktów bądź okoliczności, które mogą mieć wpływ na toczące się postępowanie.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pouczenie

Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub prawdę zataja podlega karze pozbawienia wolności zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu karnego.

Z uwagi na indywidualny charakter sprawy organ może żądać dodatkowo innych dokumentów, w tym oświadczeń niezbędnych do podjęcia decyzji.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

**Załączniki:**

- zaświadczenie lub oświadczenie o dochodach osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
- decyzja właściwego organu o przyznaniu i wysokości emerytury, renty, świadczenia przedemerytalnego lub zasiłku przedemerytalnego
- potwierdzenie ewentualnych kosztów leczenia (wypisy ze szpitala, rachunki za leki itp.)
- potwierdzenie wydatków ponoszonych na naukę (rachunki, dowód wpłat)
- udokumentowane wydatki ponoszone na utrzymanie mieszkania
- umowy spłat zaciągniętych kredytów/pożyczek
- inne dokumenty, np. akty notarialne, wypis z ksiąg wieczystych, wyrok sądowy potwierdzający wysokość zasądzonych alimentów, dowody wpłat alimentów itp.