

Zarządzenie nr 44/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 23.06.2021r.

w sprawie: powołania Komisji ds. opiniowania wniosków dotyczących udzielania ulg klientom korzystającym z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich i regulaminu prac Komisji.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wprowadzonego Zarządzeniem nr ORo.0050.152.2020 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 28 lutego 2020 roku z późn. zm.

zarządzam co następuje:

§ 1

powołuję Komisję ds. opiniowania wniosków dotyczących udzielania ulg klientom korzystającym z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w składzie:

- 1) Agnieszka Kusz – członek;
- 2) Aleksandra Kos – członek;
- 3) Grażyna Ochman – członek;
- 4) Piotr Polok – członek;
- 5) Izabela Aniołowska – członek;
- 6) Agnieszka Bystrzycka – członek;
- 7) Sylwia Dypka – członek;
- 8) Sylwia Katerla – członek.

§ 2

Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich Regulamin pracy Komisji ds. opiniowania wniosków dotyczących stosowania ulg klientom korzystającym z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Komisja ds. opiniowania wniosków dotyczących udzielania ulg klientom korzystającym z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1876 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 111 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 877 z późniejszymi zmianami);
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 821 z późniejszymi zmianami);
- 5) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 2407 z późniejszymi zmianami);
- 6) ustawy z 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1329).

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się wszystkim Kierownikom Działów.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 27/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 05.03.2019 roku w sprawie: powołania Komisji ds. opiniowania wniosków dotyczących udzielania ulg klientom korzystającym z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i regulaminu prac komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Maciej Gazda
DYREKTOR MOPR

**Regulamin prac Komisji
ds. opiniowania wniosków dotyczących stosowania ulg klientom korzystającym z pomocy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.**

§ 1

Regulamin pracy Komisji ds. opiniowania wniosków dotyczących stosowania ulg klientom korzystającym z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania ww. Komisji, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja powoływana jest przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich zwanym dalej „Dyrektorem MOPR”.
2. Komisja jest organem opiniodawczym.
3. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem powołania.

§ 3

1. W skład Komisji wchodzi pracownicy różnych działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich. Kadencja Komisji trwa 2 lata. Dwuletni okres kadencji może zostać za zgodą Komisji przedłużony. Zgoda Komisji może zostać wyrażona odpowiednim zapisem w protokole z posiedzenia.
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 w przypadku jego nieobecności Zastępca.
2. Do zadań Przewodniczącego należy, w szczególności:
 - a) ustalanie terminów i zwoływanie posiedzeń Komisji w zależności od potrzeb;
 - b) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z prac Komisji;
 - c) koordynowanie współpracy Komisji z komórkami organizacyjnym MOPR;
 - d) wystąpienie z pismem do Dyrektora MOPR o konieczności powołania nowego składu Komisji lub jego przedłużeniu na kolejną kadencję.

§ 5

1. Do zadań Komisji należy badanie i analizowanie dokumentów oraz opiniowanie wniosków związanych z obowiązkiem:
 - 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 należności z tytułu nieuiszczania opłat wynikających z ustawy o pomocy społecznej z wyłączeniem odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, jeżeli został złożony wniosek o odstąpienie od takiego zwrotu, umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu spłaty;
 - c) zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych i innych jeżeli został złożony wniosek o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu spłaty nienależnie pobranych tychże świadczeń;

- d) zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz należności z tytułu nieuiszczenia opłat wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jeżeli został złożony wniosek o umorzenie w całości lub w 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 wypłatą 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. Badanie i analizowanie spraw wskazanych w ust. 1 Komisja przeprowadza 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 zobowiązane są do udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy, o jaką Komisja wystąpi przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw.

(miejscowość i data)

This image shows a full page of a worksheet designed for handwriting practice. It features ten sets of horizontal dashed lines spaced evenly down the page. Each set consists of three parallel dashed lines, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

2) Informacje o osobach prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa w stosunku do wnioskodawcy	Miejsce pracy, nauki (szkoła, przedszkole) lub rejestracja w PUP	Źródło dochodu (utrzymania) * (dochód netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku)	
					rodzaj	wysokość
1.			wnioskodawca			
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

* Sytuację dochodową rodziny należy potwierdzić:

- zaświadczeniem o dochodach wszystkich osób osiągających dochody, (zaświadczenie powinno zawierać dochód netto otrzymany w miesiącu poprzedzającym złożenie 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	

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

* 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 – zaświadczeniem od lekarza;
- w przypadku niepełnosprawności – orzeczeniem 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 nieruchomościzapisana w Wydziale Ksiąg Wieczystych
Sądu Rejonowego w

Data nabycia w/w nieruchomości

- Mieszkanie położone w

.....
(podać dokładny adres)
charakter własności..... na podstawie.....
(podać podstawę i datę nabycia
mieszkania)

- Gospodarstwo rolne

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

- Działka, plac
(powierzchnia w m2 , data nabycia)

8) Zaciągnięty kredyt bankowy/pożyczka.

Instytucja udzielająca kredytu/pożyczki.....

Wysokość udzielonego kredytu/pożyczki.....

Kredyt/pożyczka została udzielona na okres.....lat.....miesięcy

Data zawarcia umowy o udzielenie kredytu/pożyczki.....

Forma zabezpieczenia kredytu.....

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)
wnioskodawcy)

.....
(Podpis

Załączniki:

- zaświadczenie o dochodach osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym;
- decyzja właściwego organu o przyznaniu i wysokości emerytury, renty, świadczenia przedemerytalnego lub zasiłku przedemerytalnego;
- zaświadczenie o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- potwierdzenie ewentualnych kosztów leczenia (wypisy ze szpitala, rachunki za leki, itp.);
- potwierdzenie wydatków ponoszonych na naukę (rachunki, dowody 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.

[illegible]

(Data i podpis pracownika socjalnego)