

Zarządzenie Nr 29/2015

z dnia 30.06.2015r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

**W sprawie: wprowadzenia w życie instrukcji tworzenia i obiegu dokumentów
związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawie świadczeń z
pomocy społecznej.**

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt. 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję tworzenia i obiegu dokumentów związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawie świadczeń z pomocy społecznej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej oraz kierownikowi Działu Świadczeń.

§3

Zobowiązuje się kierowników Działu Pomocy Środowiskowej oraz Działu Świadczeń do zapoznania pracowników z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.07.2015r.

§5

Dopuszcza się stosowanie dotychczas obowiązujących wzorów protokołów wniosków i oświadczeń do wyczerpania zapasów, jednak nie dłużej jak do dnia 30.09.2015r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
Maciej Gazda

Instrukcja tworzenia i obiegu dokumentów związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.

I. Wstęp

§ 1.

Instrukcja tworzenia i obiegu dokumentów związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawie świadczeń z pomocy społecznej (zwana dalej Instrukcją) reguluje wewnętrzne zasady, wytyczne, wzory formularzy wykorzystywanych w prowadzonych postępowaniach, które nie zostały ujęte w Ustawie o pomocy społecznej oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub wymagają doprecyzowania z uwzględnieniem specyfiki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich (zwanego dalej Ośrodkiem).

§ 2

Instrukcja ma także zastosowanie w stosunku do innych postępowań administracyjnych prowadzonych w Ośrodku, w ramach których wykorzystywana jest procedura rodzinnego wywiadu środowiskowego o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej – o ile w odrębnych przepisach nie określono innych niż wskazane w instrukcji rozwiązań lub wymogów.

II. Wszczęcie postępowania

§ 1

Wszczęcie postępowania może nastąpić na wniosek strony, jej przedstawiciela ustawowego, z urzędu w ramach działań wynikających z zakresu obowiązków służbowych podejmowanych przez pracowników Ośrodka.

§ 2

Wszczęcie postępowania na wniosek strony następuje w formie:

- 1) wniosku strony wyrażonego w piśmie skierowanym do Ośrodka bezpośrednio lub za pośrednictwem innej instytucji (dostarczonego w drodze przekazania według właściwości rzeczowej lub miejscowej).
- 2) wniosku strony złożonego do protokołu na druku według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez stronę lub jej przedstawiciela ustawowego i pracownika przyjmującego wniosek.
- 3) wniosku przyjętego do protokołu przyjęcia zgłoszenia (załącznik nr 2). W takim przypadku powinien być podpisany przez wnoszącego oraz pracownika, który go przyjął.
- 4) wniosku strony przesłanego drogą elektroniczną spełniającego wymogi o których mowa w 63§ 3 i § 3a KPA
- 5) wniosku innej osoby lub instytucji za zgodą strony lub jej przedstawiciela ustawowego. Przy czym strona potwierdza wniosek z datą faktycznego zapoznania się z jego treścią poprzez wyrażenie zgody na kontynuację postępowania w ramach załącznika nr 1.
- 6) Dniem wszczęcia postępowania jest dzień przyjęcia wniosku przez pracownika, data wpływu do Ośrodka lub data zarejestrowania wniosku w systemie elektronicznym.
- 7) W każdym przypadku (za wyjątkiem sytuacji, w której nie dojdzie do przeprowadzenia wywiadu środowiskowego) dla uporządkowania prowadzonego postępowania wypełniany jest druk załącznika nr 1.

§ 3

1. Zgłoszenie telefoniczne o potrzebie udzielenia pomocy - niezależnie od tego kim jest zgłaszający – należy traktować jako przesłankę wszczęcia postępowania z urzędu. Z każdego zgłoszenia sporządza się protokół przyjęcia zgłoszenia (załącznik nr 2).
2. W przypadku zgłoszenia telefonicznego na etapie weryfikacji sytuacji uzasadniającej wszczęcie postępowania, strona powinna wyrazić zgodę na prowadzenie postępowania na druku według wzoru zawartego w załączniku nr 1.
3. Odmowa wyrażenia zgody na kontynuację postępowania – o ile to możliwe – powinna zostać wyrażona na załączniku nr 1 lub w formie oświadczenia na załączniku nr 3. W przypadku gdy nie jest to możliwe pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia adnotacji urzędowej.
4. Dniem wszczęcia postępowania w takim przypadku jest dzień zawiadomienia strony o wszczęciu postępowania.

§ 4

1. W sytuacji, gdy klient wycofuje wniosek lub odmawia wyrażenia zgody na kontynuację postępowania (w sytuacjach o których mowa w art 61 par. 2 KPA) w całości lub w części, bez względu na to czy został przeprowadzony wywiad, należy umorzyć postępowanie w całości lub w części.
2. Pracownik prowadzący sprawę sporządza w tym zakresie stosowną adnotację urzędową, która podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. W przypadku gdy żądanie wszczęcia postępowania zostało wniesione przez osobę niebędącą stroną lub z innych uzasadnionych przyczyn postępowanie nie może być wszczęte, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę sporządza adnotację urzędową z podaniem okoliczności wskazujących na brak możliwości wszczęcia postępowania.
2. Dyrektor lub w zakresie wynikającym z podziału zadań pomiędzy działami, kierownik DPŚ lub DŚ zatwierdza stosowne postanowienie.

§ 6

Zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania następuje w jednej z form:

- 1) pisemnej – przesłanie zawiadomienia na adres zamieszkania, pobytu lub wskazany jako adres do korespondencji w tym do korespondencji elektronicznej – dla postępowań wszczynanych z urzędu (za wyjątkiem tych o których mowa w § 3), postępowań w których występuje więcej niż jedna strona,
- 2) pisemnej – na druku załącznika nr 1 zawierającego stosowne oświadczenie strony dla pozostałych postępowań.

III. Prowadzenie postępowania i gromadzenie dokumentacji.

§ 1

1. Dla potrzeb monitorowania przebiegu prowadzonego postępowania oraz informowania strony na jakim etapie postępowania znajduje się jego sprawa wprowadza się kartę obiegu dokumentów zgodną z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.
2. W postępowaniach, w których konieczne jest prowadzenie metryki sprawy (załącznik nr 5), na podstawie odrębnych przepisów, nie stosuje się karty obiegu dokumentów.
3. W przypadku zbiegu postępowań dla których konieczne jest prowadzenie metryki sprawy oraz postępowań wyłączonych z konieczności stosowania metryki sprawy zakłada się metrykę i jednocześnie dokonuje się w niej zapisu wszystkich czynności prowadzonych w ramach wszystkich postępowań. Dotyczy to sytuacji kiedy przeprowadzony jest jeden wywiad środowiskowy dla kilku postępowań.
4. Kartę obiegu dokumentów jak również metrykę sprawy zakłada pracownik merytorycznie odpowiedzialny, który wszczyna lub prowadzi postępowanie w sprawie.
5. W karcie obiegu dokumentów (jak również w metryce sprawy) odnotowuje się informację na temat wszystkich dowodów zgromadzonych w sprawie.
6. Pierwszą czynnością w karcie obiegu dokumentów jak również w metryce sprawy jest zawsze pierwsza czynność wobec strony. W postępowaniach na wniosek strony jest nią przyjęcie wniosku strony (wpływ do Ośrodka), w postępowaniach z urzędu jest nią zawiadomienie o wszczęciu postępowania.
7. W karcie obiegu dokumentów jak również w metryce sprawy należy w pozycji „oznaczenie sprawy” wpisywać każdorazowo datę wszczęcia postępowania. Dodatkowo, w miarę możliwości, należy także stosować oznaczenia spraw zgodne z instrukcją kancelaryjną i numeracją z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 2

1. Dowodem w postępowaniu jest wszystko co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.
2. Każdy zgromadzony dowód w sprawie powinien zostać oznaczony numerem kolejnym oraz wpisany w kartę obiegu dokumentów lub metrykę sprawy.
3. Dowody w sprawie złożone przez stronę w trakcie procedury wywiadu środowiskowego, są odnotowane na załączniku nr 1 do Instrukcji wraz z datą ich dostarczenia.
4. Wnioski o pomoc jak również dowody w sprawie, złożone przez stronę w terminie późniejszym lub dostarczone do siedziby Ośrodka są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym oraz opatrywane są

ni - P

każdorazowo datą wpływu.

5. Rejestrowanie wpływu wniosków i dowodów w sprawie w dzienniku korespondencyjnym dokonywane jest w siedzibie Ośrodka lub w siedzibach poszczególnych punktów terenowych. Za odnotowanie wpływu w dzienniku prowadzonym w punkcie terenowym oraz naniesienie daty wpływu wraz z numerem z dziennika odpowiada właściwy pracownik socjalny. Z wymogu rejestrowania wyłączone są dowody załączone w trakcie wywiadu środowiskowego oraz składane osobiście wnioski o wydanie zaświadczenia.

6. Do akt sprawy można dołączać także adnotacje urzędowe pracowników zaangażowanych w prowadzone postępowanie lub udzielających wsparcia stronie lub członkom jej rodziny a także inne wewnętrzne dokumenty powstałe w toku prowadzonego postępowania. Dokumentacja ta nie wymaga opatrzenia datą wpływu a jedynie powinna być opisana datą i miejscem sporządzenia. Nie dokonuje się jej rejestracji w dzienniku korespondencyjnym. Informację o załączeniu adnotacji itp. odnotowuje się jednak w metryce sprawy lub karcie obiegu dokumentów.

7. Nie wymagają dowodu fakty znane Ośrodkowi z urzędu – w tym fakty, które zostały przedstawione przez stronę w innych postępowaniach o ile pozostają one aktualne.

8. W przypadku dokumentów, które strona zobowiązana jest jedynie okazać w trakcie postępowania (np. dowód osobisty, książeczka zdrowia dziecka itp.), pracownik prowadzący postępowanie sporządza kserokopię przy pierwszym wniosku strony o świadczenia, jednak w przypadku osób korzystających stale lub okresowo nie rzadziej niż raz na dwa lata.

9. Kserokopie niezbędnych dokumentów wykonuje się także przy każdej istotnej zmianie sytuacji wpływającej na wartość dowodową posiadanej w aktach dokumentacji.

10. Pracownik socjalny dokonując zapisów w wywiadzie środowiskowym w części dotyczącej danych osobowych i struktury rodziny (część I) potwierdza dane uzyskane z dowodów przedstawianych do wglądu. Także strona potwierdza zgodność podanych danych swoim własnoręcznym podpisem. Dodatkowo okazane dokumenty zostają odnotowane na druku wniosku (załącznik 1).

§ 3

1. W przypadku prowadzenia postępowania należy bezzwłocznie wskazać stronie zakres dokumentów niezbędnych do dostarczenia w celu wydania decyzji administracyjnej.

2. W przypadku złożenia wniosku o pomoc na druku załącznika nr 1 do Instrukcji należy wskazać stronie zakres żądanych dokumentów lub informacji wraz z podaniem ostatecznego terminu ich złożenia.

3. W przypadku braku dostarczenia we wskazanym terminie, a także w przypadku postępowań prowadzonych bez wniosku strony należy wezwać stronę pisemnie do złożenia wyjaśnień lub do uzupełnienia materiału dowodowego. Wezwanie przygotowuje w formie pisemnej pracownik prowadzący sprawę. W przypadku wezwań nie cierpiących zwłoki można wezwać stronę telefonicznie bądź za pomocą innych środków łączności z zachowaniem wymogów wskazanych w art. 54 i 55 KPA.

IV. Wydawanie decyzji administracyjnych. Odwołanie, uchylene, zmiana decyzji.

§ 1

Na podstawie wywiadu środowiskowego, po przeanalizowaniu sytuacji socjalno-bytowej osoby/rodziny, zostaje zaproponowana przez pracownika socjalnego pomoc, która następnie jest zatwierdzana przez Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej lub inną osobę upoważnioną.

§ 2

1. Po zarejestrowaniu w systemie informatycznym wniosku oraz wywiadu środowiskowego a następnie przekazaniu wywiadu wraz z zatwierdzoną pomocą do Działu Świadczeń, pracownik DŚ przygotowuje decyzję administracyjną, która po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną zostaje niezwłocznie przesłana do strony.

2. Istnieje możliwość odebrania przez stronę decyzji w siedzibie Ośrodka, w szczególności w przypadku decyzji wydanych z klauzulą natychmiastowej wykonalności. W siedzibie Ośrodka wydawane są także decyzje, w przypadku wyraźnej deklaracji strony w tym zakresie, wyrażonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Odebranie decyzji następuje w Dziale Świadczeń w dniach, w których dokonywane są wypłaty świadczeń.

§ 3

Wszystkie decyzje w sprawach świadczeń z pomocy społecznej wydawane są w formie pisemnej. Wyjątek stanowią świadczenia w postaci interwencji kryzysowej, pracy socjalnej, poradnictwa, uczestnictwa w zajęciach klubu samopomocy, a także przyznanie biletu kredytowego, gdzie nie wydaje się decyzji.

nic 204

§ 4

1. W przypadku odwołania przez stronę od decyzji, wpływ odwołania, niezależnie od jego formy, rejestrowany jest w siedzibie Ośrodka - w sekretariacie.
2. Pracownik socjalny dokonuje w trybie samokontroli weryfikacji zasadności odwołania i sporządza stosowną adnotację, która po zaakceptowaniu przez Kierownika DPŚ lub osobę upoważnioną stanowi podstawę do uznania lub nieuznania zasadności odwołania.
3. W przypadku braku przesłanek uznania odwołania pracownik DŚ kompletuje dokumentację celem przesłania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

§ 5

1. Świadczenia pieniężne mogą być wypłacane:
 - przelewem na rachunek bankowy
 - za pośrednictwem poczty (przekaz pocztowy)
 - w kasie Ośrodka.
2. Strona na etapie wnioskowania ma możliwość zadeklarowania preferowanej formy płatności na druku zgodnym z załącznikiem nr 1.

§ 6

1. Na wniosek strony lub z urzędu dokonuje się zmiany lub uchylecia decyzji.
2. W przypadku stwierdzenia przez właściwego merytorycznie pracownika, zmiany sytuacji dochodowej, pobrania nienależnego świadczenia, zmiany przepisów prawa lub innych okoliczności o których mowa w art. 106 ust 5 ustawy o pomocy społecznej, po dniu wydania decyzji administracyjnej, wszczyna się postępowanie w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji z urzędu.
3. Zmiana lub uchylecie decyzji następuje po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zakończonego sporządzeniem adnotacji lub wywiadu środowiskowego.
4. Adnotacja lub wywiad środowiskowy powinny zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne podjęcia proponowanego rozstrzygnięcia.
5. Za zgodą strony istnieje możliwość zmiany lub uchylecia decyzji, bez konieczności pisemnego zawiadomienia. Strona zobowiązana jest do złożenia stosownego oświadczenia zawierającego jednoznaczną zgodę oraz informację o poinformowaniu jej o wszczęciu postępowania. W miarę możliwości oświadczenie winno być złożone na druku załącznika nr 3.

§ 7

1. Dochodzenie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej odbywa się na podstawie odpowiednich przepisów ustawy o pomocy społecznej.
2. Dochodzenie zwrotu świadczeń niesłusznie wypłaconych odbywa się w trybie przepisów kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Zwrot nienależnie pobranych świadczeń odbywa się na podstawie wydania decyzji administracyjnej w sprawie ustalenia wysokości świadczeń nienależnie pobranych – decyzję tę wydaje się na podstawie adnotacji lub wywiadu, o których mowa w § 6.
2. Na wniosek zainteresowanego lub pracownika socjalnego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość odstąpienia od żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń. Odstąpienie następuje w drodze decyzji o której mowa w ustępie 1.
3. Po uprawomocnieniu się decyzji, o której mowa w ustępie 1 strona może wnosić o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty kwoty świadczeń nienależnie pobranych.