

Procedura postępowania w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie

1. Podstawy prawne:
 - a. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) oraz właściwe akty wykonawcze
 - b. Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.)
2. Ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych następuje na wniosek:
 - a. jednego z rodziców dziecka,
 - b. opiekuna faktycznego dziecka,
 - c. opiekuna prawnego dziecka,
 - d. osoby uczącej się,
 - e. pełnoletniej osoby niepełnosprawnej lub innej osoby upoważnionej do reprezentowania dziecka lub pełnoletniej osoby niepełnosprawnej,
 - f. osób, na których zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – kodeks rodzinny i opiekuńczy, ciąży obowiązek alimentacyjny
3. Wniosek składa się na formularzu, który udostępnia MOPS w Mielnie. Formularze wniosków są również dostępne na stronie internetowej MOPS oraz Urzędu Miasta Mielno.
4. Wniosek o świadczenia rodzinne można złożyć wyznaczonych godzinach:
 - a. w siedzibie Ośrodka – Pokój nr 14,
 - b. za pośrednictwem Poczty Polskiej,
 - c. przez Internet: E-wniosek, portal empatia.mrpips.gov.pl, PUE ZUS, ePUAP oraz bankowości elektronicznej.
5. Ustalenie właściwości:
 - a. Ośrodek zobowiązany jest z urzędu przestrzegać właściwości rzeczowej i miejscowej. Jeżeli Ośrodek jest niewłaściwy w sprawie, niezwłocznie przekazuje się wniosek do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego podanie.
 - b. Właściwość rzeczową ustala się według przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych. Zgodnie z niniejszą ustawą organem właściwym jest wójt, burmistrz, prezydent właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o świadczenia rodzinne lub otrzymującej świadczenia rodzinne. W Mielnie zadania z zakresu świadczeń rodzinnych realizuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie.
 - c. Właściwość miejscową ustala się według miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o świadczenie.
 - d. W przypadku gdy wnioskodawca lub członek rodziny tej osoby przebywa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w państwie, w którym mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, Ośrodek przekazuje wniosek wraz z dokumentami do właściwego organu.
 - e. W przypadku przebywania wnioskodawcy lub członka rodziny tej osoby w dniu wydania decyzji przyznającej świadczenie lub po dniu jej wydania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w państwie, w którym mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, Ośrodek występuje do właściwego organu o ustalenie, czy w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
1. Pracownik przyjmujący wniosek ma obowiązek zabezpieczyć poufność danych zawartych we wniosku i dołączonej do wniosku dokumentacji.
2. Wniosek wpisuje się do rejestru sprawy, odnotowując kolejny numer oraz datę wpływu i po sprawdzeniu go pod względem formalnym oraz dokonaniu dekretacji przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie rejestruje się go w programie do obsługi świadczeń rodzinnych.

3. W przypadku wniosków złożonych drogą elektroniczną wyznaczony pracownik pobiera z systemu wniosek, drukuje wraz z załącznikami, przekazuje do wpisania do rejestru i po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie wczytuje do systemu.
4. Pracownik weryfikuje niezbędne dane w systemach dziedzinowych (rejestr PESEL, system ubezpieczeniowy ZUS, system informatyczny Ministerstwa Finansów, weryfikacja pobierania świadczeń w innych jednostkach terenowych, etc.).
5. Dane z weryfikacji systemów zewnętrznych są następnie wprowadzane do wniosku w systemie.
6. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.
7. Pracownicy zobowiązani są działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
8. Sprawy załatwia się w terminach określonych w przepisach szczególnych oraz w Kodeksie postępowania administracyjnego.
9. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku wzywa się pisemnie osobę ubiegającą się o świadczenia do poprawienia lub uzupełnienia wniosku. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
10. Wniosek zostaje kwalifikowany do opracowania decyzji administracyjnej.
11. Właściwy pracownik sporządza projekt decyzji, drukuje i wraz z kompletem dokumentacji przedstawia do podpisu.
12. Podstawą do wydania decyzji jest całokształt zgromadzonego w sprawie materiału dowodowego.
13. Na mocy upoważnienia Burmistrza Miasta Mielno osobami uprawnionymi do wydawania decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych są: p.o. Dyrektora MOPS, starszy pracownik socjalny ds. świadczeń MOPS
14. Procedura kończy się wydaniem decyzji administracyjnej o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia.
15. Oryginał decyzji za potwierdzeniem odbioru, zawierającym datę i podpis, wysyłany jest do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty polskiej. W przypadku osobistego stawiennictwa się wnioskodawcy w siedzibie Ośrodka decyzja może zostać mu wydana osobiście za potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz decyzji znajduje się w aktach sprawy.
21. Od decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie w terminie do 14 dni od dnia wydania decyzji za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie. MOPS obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.