

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOWICZU

Powyższa procedura reguluje warunki i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu.

Spis treści:

| | |
|--|-----------|
| I. DEFINICJE | 2 |
| II. ZASADY OGÓLNE..... | 2 |
| III. TRYB UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ..... | 4 |
| III.1. WSZCZECIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO..... | 4 |
| III.1.1. WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA..... | 4 |
| III.1.2. ZAWIESZENIE POSTĘPOWANIA | 4 |
| III.1.3. UMRZENIE POSTĘPOWANIA | 5 |
| III.2. EWIDENCJA WNIOSKÓW | 6 |
| III.3. USTALENIE WŁAŚCIWOŚCI | 6 |
| III.3.1. WŁAŚCIWOŚĆ RZECZOWA | 6 |
| III.3.2. WŁAŚCIWOŚĆ MIEJSCOWA..... | 6 |
| III.4. POSTĘPOWANIE DOWODOWE | 7 |
| III.4.1. WYWIAD ŚRODOWISKOWY | 7 |
| III.4.2. DOKUMENTY I DOWODY | 9 |
| III.4.3 USTALENIE SYTUACJI RODZINNEJ, DOCHODOWEJ I MAJĄTKOWEJ..... | 10 |
| A. SKŁAD RODZINY I KRYTERIUM DOCHODOWE..... | 10 |
| B. DOCHÓD | 10 |
| C. WYKORZYSTANIE WŁASNYCH UPRAWNIENI, ZASOBÓW I MOŻLIWOŚCI | 12 |
| III.5. TERMIN ZAŁATWIANIA SPRAW | 12 |
| III.6. DECYZJA..... | 12 |
| III.6.1. WYDANIE DECYZJI..... | 12 |
| III.6.2. DECYZJA OSTATECZNA | 14 |
| III.6.3. WERYFIKACJA DECYZJI OSTATECZNYCH | 14 |
| III.6.4. MARNOTRAWIENIE ŚWIADCZEŃ | 15 |
| III.6.5. BRAK WSPÓLDZIAŁANIA | 15 |
| III.6.6. DYSPROPORCJE..... | 15 |
| III.6.7. ZMIANA SYTUACJI DOCHODOWEJ LUB OSOBISTEJ | 16 |
| III.6.8. ZMIANA PRZEPISÓW PRAWA | 16 |
| III.6.9. WSTRZYMANIE WYPŁATY ŚWIADCZEŃ..... | 16 |

| | |
|--|----|
| III.6.10. ZAWIESZENIE PRAWA DO ŚWIADCZEŃ..... | 16 |
| III.6.11. ZWROT ŚWIADCZEŃ | 17 |
| A. OBOWIĄZEK INFORMOWANIA O ZMIANIE SYTUACJI OSOBISTEJ, DOCHODOWEJ I MAJĄTKOWEJ | 17 |
| B. ŚWIADCZENIE NIENALEŻNIE POBRANE..... | 17 |
| C. DECYZJA O ZWROCIE ŚWIADCZENIA..... | 17 |
| D. PROCEDURA ZWROTU ŚWIADCZEŃ, ŚCIĄgniĘCIA NALEŻNOŚCI..... | 19 |
| III.6.12. ZWROT WYDATKÓW NA ŚWIADCZENIA Z POMOCY SPOŁECZNEJ | 21 |
| III.6.13. EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA | 22 |

I. DEFINICJE

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1. Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu.
2. Organ – organ administracji publicznej.
3. Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu.
4. Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu.
5. Kierownik Sekcji – Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu.
6. Świadczenie – świadczenie określone w ustawie o pomocy społecznej przyznawane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu.
7. Wywiad – rodzinny wywiad środowiskowy.

II. ZASADY OGÓLNE

1. Ośrodek działa na podstawie przepisów prawa:
 - 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.)
 - 2) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 930)
2. Pracownicy podejmują wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.
3. W postępowaniu w sprawie świadczeń z pomocy społecznej należy kierować się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną ich dóbr osobistych. W szczególności ochronie podlegają nazwiska i inne dane osób, którym udzielono pomocy.
 - 3.1. Kierowanie się dobrem osób korzystających z pomocy społecznej oznacza:
 - 1) pozytywne nastawienie pracownika socjalnego do rozwiązania problemu klienta,
 - 2) stosowanie w razie wątpliwości co do rozumienia przepisu przez pracownika zasady, że o interpretacji powinno decydować dobro klienta, tzn. że podjęte działania są prowadzone w jego interesie,
 - 3) nieutożsamianie dobra klienta ze spełnieniem jego żądań – wyjaśnienie osobie ubiegającej się o świadczenie, że ma prawo do innej formy pomocy zamiast oczekiwanej.
 - 3.2. Udzielanie pomocy powinno odbywać się zgodnie z zasadą ochrony dóbr osobistych świadczeniobiorców.

1) dobrem osobistym jest m. in. nazwisko. Nie wolno podawać nazwisk i innych danych osób, którym udzielono pomocy, do wiadomości publicznej oraz ujawniać rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia.

2) szczególnej ochronie podlega godność osoby ludzkiej.

Godność jest wartością fundamentalną dla całego porządku prawnego wyrażoną w art. 30 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i jedną z głównych zasad wyrażoną w ustawie o pomocy społecznej. Działania organów powinny uwzględniać autonomię jednostki i jej dążenie do samorealizacji.

Przesłanką tak rozumianej godności jest m.in.

- a) zapewnienie minimum materialnego,
- b) umożliwiającego osobie samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie,
- c) stworzenia szans na rozwój jej osobowości.

Kierując się poszanowaniem dobra i godności osób zwracających się o pomoc, pracownicy socjalni powinni m.in.:

- a) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- b) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- c) przestrzegać tajemnicy zawodowej.

3.3. Pracownicy socjalni mają prawo do przetwarzania danych osobowych i innych informacji o klientach lub osobach ubiegających się o świadczenia, ale tylko w zakresie niezbędnym do przyznawania i udzielania świadczeń z pomocy społecznej. Na tej podstawie pracownik może jednak uzyskać tylko te dane, które nie są zastrzeżone tajemnicą wynikającą z innych ustaw.

3.4. Dane osobowe osób korzystających z pomocy społecznej przechowywane są w wersji papierowej (do każdej sprawy zakłada się odrębna teczkę) i elektronicznej – w systemie POMOST.

4. 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.

5. Pracownicy obowiązani są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

6. Pracownicy zobowiązani są działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

7. Sprawy załatwia się w terminach określonych w przepisach szczegółowych oraz w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

9. Pracownicy Ośrodka przy obsłudze klientów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcie lub załatwienie sprawy na miejscu – w miarę możliwości, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowanie zainteresowanych o postępie załatwienia ich sprawy ustnie, pisemnie lub pocztą elektroniczną,
- 4) powiadamianie o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienie im właściwych warunków do załatwienia sprawy lub oczekiwania na jej załatwienie,

- 6) udostępnienie urzędzeń i materiałów pomocniczych do wniesienia sprawy (np. napisanie podania, wypełnienie druków, kserokopie dokumentów).

III. TRYB UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ

III.1. WSZCZECIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

III.1.1. WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA

1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na wniosek:
 - 1) osoby zainteresowanej,
 - 2) przedstawiciela ustawowego strony,
 - 3) innej osoby za zgodą ubiegającego się o pomoc.
2. Ośrodek wydaje postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania gdy wniosek został wniesiony przez osobę inną niż wskazana w pkt 1 lub z innych uzasadnionych przyczyn postępowanie nie może być wszczęte. Na postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania służy zażalenie.
3. Wniosek może być złożony pisemnie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą portalu emp@tia oraz elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
4. Ośrodek może również wszcząć postępowanie z urzędu.
5. Ośrodek przyjmuje wszelkie zgłoszenia od osób, instytucji i organizacji społecznych, dotyczące konieczności udzielenia pomocy osobie lub rodzinie na terenie miasta Łowicza, znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej i niezdolnej do samodzielnego zaspokajania potrzeb.
6. Postępowanie w sprawie przyznania pomocy społecznej jest postępowaniem wnioskowym, co oznacza, że nie można przyznać świadczenia wbrew woli zainteresowanego.
7. Jeżeli potrzebę pomocy zgłosiła osoba trzecia Ośrodek ma obowiązek zbadać, czy osoba wskazana w zgłoszeniu jest zainteresowana przyznaniem pomocy.
8. *Wniosek strony wyznacza granice sprawy podlegającej rozpoznaniu i rozstrzygnięciu w drodze decyzji. Konsekwencją wszczęcia postępowania na żądanie osoby jest związanie organu administracyjnego zakresem tego żądania. Organ nie może samodzielnie ustalić jego treści, ani też prowadzić postępowania administracyjnego i wydać rozstrzygnięcia w innym przedmiocie, czy zakresie, niż wynika to z wniosku osoby. Podkreślić trzeba, że organ w żadnym wypadku nie jest też uprawniony do narzucania osobie treści wniosku wbrew jej woli (wyrok WSA w Opolu z 13.05.2014 r. II SA/Op 136/14).*

III.1.2. ZAWIESZENIE POSTĘPOWANIA

1. Ośrodek zawiesza postępowanie w sprawie świadczeń z pomocy społecznej w przypadku:
 - 1) śmierci przedstawiciela ustawowego strony,
 - 2) utraty przez stronę lub przez jej ustawowego przedstawiciela zdolności do czynności prawnych,
 - 3) gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd.
2. Ośrodek może zawiesić postępowanie, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte, a nie zagraża to interesowi społecznemu.

3. Gdy ustąpią przyczyny uzasadniające zawieszenie postępowania, Ośrodek podejmie postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.
4. Jeżeli z przyczyny określonej w pkt 1 ppkt 1 - 2 zostało zawieszono postępowanie wszczęte z urzędu, należy poczynić równocześnie niezbędne kroki w celu usunięcia przeszkody do dalszego prowadzenia postępowania. Tak samo postępuje się w razie zawieszenia z tej samej przyczyny postępowania wszczętego na żądanie strony, jeżeli interes społeczny przemawia za załatwieniem sprawy.
5. Jeżeli postępowanie zostało zawieszono z przyczyny określonej w pkt 1 ppkt 3, należy wystąpić równocześnie do właściwego organu lub sądu o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego albo wezwać stronę do wystąpienia o to w oznaczonym terminie, chyba że strona wykaże, że już zwróciła się w tej sprawie do właściwego organu lub sądu.
6. Jeżeli zawieszenie postępowania z przyczyny określonej w pkt. 1 ppkt 3 mogłoby spowodować niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego albo poważną szkodę dla interesu społecznego, Ośrodek załatwi sprawę, rozstrzygając zagadnienie wstępne we własnym zakresie. Przepis ten stosuje się także wówczas, gdy strona mimo wezwania nie wystąpiła o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego albo gdy zawieszenie postępowania mogłoby spowodować niepowetowaną szkodę dla strony.
7. O postanowieniu w sprawie zawieszenia albo podjęcia postępowania Ośrodek zawiadamia stronę.
8. W przypadku zawieszenia postępowania na żądanie strony poucza się ją, że jeżeli w okresie trzech lat od daty zawieszenia postępowania strona nie zwróci się o podjęcie postępowania, żądanie wszczęcia postępowania uważa się za wycofane.
9. W czasie zawieszenia postępowania Ośrodek może podejmować czynności niezbędne w celu zapobieżenia niebezpieczeństwu dla życia lub zdrowia ludzkiego albo poważnym szkodom dla interesu społecznego.
10. Zawieszenie postępowania następuje w drodze postanowienia.
11. Na postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania albo odmowy podjęcia zawieszono postępowania służy stronie zażalenie.
12. Zawieszenie postępowania wstrzymuje bieg terminów przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego.

III.1.3. UMORZENIE POSTĘPOWANIA

1. Ośrodek umarza postępowanie, gdy z jakiegokolwiek przyczyny stało się ono bezprzedmiotowe w całości albo w części. O bezprzedmiotowości postępowania możemy mówić np. w sytuacji, gdy strona złożyła wniosek *o to samo świadczenie z pomocy społecznej w tej samej sprawie* (wyrok NSA w Warszawie z 15.01.2010 r., I OSK 1167/09).
2. Ośrodek może również umorzyć postępowanie, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte, gdy nie jest to sprzeczne z interesem społecznym.
3. Należy umorzyć postępowanie, gdy strona:
 - 1) nie jest zainteresowana przyznaniem świadczenia,
 - 2) nie odbiera pism,
 - 3) unika kontaktu z pracownikiem socjalnym,
 - 4) nie ma możliwości przeprowadzenia wywiadu z powodu nieobecności w domu.
4. Umorzenie postępowania następuje w drodze decyzji o umorzeniu postępowania odpowiednio w całości albo w części.

III.2. EWIDENCJA WNIOSKÓW

1. Wniosek składa się lub zgłasza ustnie do protokołu w Sekretariacie Ośrodka.
2. Pracownik przyjmujący wniosek ma obowiązek zabezpieczyć poufność danych w nim zawartych oraz czuwać nad dołączoną do wniosku dokumentacją.
3. Wniosek wpisuje się do rejestru podań, odnotowując kolejny numer oraz datę wpływu i po sprawdzeniu go pod względem formalnym rejestruje się go w systemie komputerowym POMOST.
4. Zarejestrowane wnioski przekazywane są do Sekcji Pomocy Środowiskowej.
5. Wniosek o wydanie zaświadczenia o otrzymywanych świadczeniach przekazywany jest do Sekcji Świadczeń, gdzie są ewidencjonowane wszystkie świadczenia z pomocy społecznej.

III.3. USTALENIE WŁAŚCIWOŚCI

1. Ośrodek zobowiązany jest z urzędu przestrzegać właściwości rzeczowej i miejscowej.
2. Jeżeli Ośrodek jest niewłaściwy w sprawie, niezwłocznie przekazuje się wniosek do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego podanie. Zawiadomienie powinno zawierać uzasadnienie.

III.3.1. WŁAŚCIWOŚĆ RZECZOWA

Właściwość rzeczową ustala się według przepisów o zakresie działania organów pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej. Zgodnie z niniejszą ustawą pomoc społeczną organizują organy administracji rządowej i samorządowej, współpracując w tym zakresie, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi. Zadania pomocy społecznej w gminach wykonują jednostki organizacyjne - ośrodki pomocy społecznej. Z dniem 1 marca 1990 r. został utworzony Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, który realizuje zadania pomocy społecznej na terenie miasta Łowicza (Uchwała Nr X/58/90 Miejskiej Rady Narodowej w Łowiczu z dnia 30 stycznia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu).

III.3.2. WŁAŚCIWOŚĆ MIEJSCOWA

1. Właściwość miejscową ustala się według miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o świadczenie.
Ustawa o pomocy społecznej nie definiuje pojęcia „miejsce zamieszkania”, co oznacza, że należy je rozumieć zgodnie z ogólną definicją tego terminu, zawartą w przepisach Kodeksu cywilnego, który w art. 25 stanowi, że miejscem zamieszkania jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu, przy czym ustalenie tego zamiaru winno być oparte o kryteria zobiektywizowane (postanowienie NSA w Warszawie z 14.05.2009 r., I OW 23/09). Wyrażenie zamiaru stałego pobytu nie wymaga złożenia oświadczenia woli (nie jest czynnością prawną). Wystarczy więc, że zamiar taki wynika z zachowania danej osoby polegającego na ześrodkowaniu swojej aktywności życiowej w określonej miejscowości (postanowienie NSA w Warszawie z 10.02.2009 r., I OW 164/08).
2. W przypadku osoby bezdomnej właściwą miejscowo jest gmina ostatniego miejsca zameldowania tej osoby na pobyt stały.

Osobę uznaje się za bezdomną w dwóch przypadkach:

- 1) odnosi się do osoby, która nie mieszka w lokalu mieszkalnym i jednocześnie nie posiada stałego zameldowania,
- 2) dotyczy osoby niezamieszkującej w lokalu mieszkalnym, posiadającej stałe zameldowanie w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania.

W przypadku każdego z tych stanów przewidziane w ustawie przesłanki muszą występować kumulatywnie (patrz postanowienie NSA w Warszawie z 06.03.2014 r., I OW 184/13, z 12.09.2014 r., I OW 110/14, z 24.09.2014 r., I OW 112/14).

Potencjalna możliwość zamieszkiwania w miejscu zameldowania na pobyt stały wyklucza możliwość uznania osoby za bezdomną (postanowienie NSA w Warszawie z 01.06.2010 r., I OW 27/10). Jeśli przebywanie od wielu lat poza miejscem stałego zameldowania jest kwestią wyboru, nie zachodzi sytuacja opisana w art. 6 pkt 8 u.p.s. definiująca kategorię osoby bezdomnej (postanowienie NSA w Warszawie z 17.11.2010 r., I OW 129/10). Noclegownia dla osób bezdomnych służy między innymi do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych. Nie zachodzą podstawy do uznania przebywającego stale w takim miejscu za osobę bezdomną w rozumieniu art. 6 pkt 8 u.p.s (postanowienia NSA w Warszawie z 28.11.2007 r., I OW 93/07).

Zakwalifikowanie danej osoby jako bezdomnej w rozumieniu art. 6 pkt 8 u.p.s. nie przesądza w sposób negatywny o posiadaniu przez nią miejsca zamieszkania w rozumieniu art. 25 k.c. (wyrok WSA w Poznaniu z 03.10.2012 r., II SAB/Po 36/12).

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych sytuacją osobistą osoby ubiegającej się o świadczenie, w sprawach niecierpiących zwłoki oraz w sprawach cudzoziemców, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany, i cudzoziemców – ofiar handlu ludźmi, właściwa miejscowo jest gmina miejsca pobytu osoby ubiegającej się o świadczenie.
4. Dla mieszkańca domu pomocy społecznej właściwa jest gmina, która skierowała go do tego domu.

III.4. POSTĘPOWANIE DOWODOWE

III.4.1. WYWIAD ŚRODOWISKOWY

1. Kierownik Sekcji przekazuje wniosek pracownikowi socjalnemu obsługującemu dany rejon w celu przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego, stanowiącego materiał dowodowy w sprawie.
2. Wywiad może przeprowadzić wyłącznie pracownik socjalnym po okazaniu legitymacji służbowej.
3. Wywiad przeprowadza się w terminie 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o konieczności jego przeprowadzenia. W sprawach niecierpiących zwłoki, wymagających pilnej interwencji pracownika socjalnego wywiad przeprowadza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o potrzebie przyznania świadczenia z pomocy społecznej.
4. Wywiad przeprowadza się w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny albo w miejscu ich pobytu, w dniach roboczych, w godzinach pracy Ośrodka. Za zgodą Dyrektora Ośrodka wywiad może zostać przeprowadzony w innym terminie uzgodnionym z osobą lub rodziną.
5. Wywiad przeprowadza się na kwestionariuszu stanowiącym załącznik do rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.
6. **Po zmianie przepisów od 11.09.2016 r.:**

- 1) *Kwestionariusz rodzinnego wywiadu środowiskowego będzie można wypełniać w postaci papierowej lub elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego udostępnianego bezpłatnie przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.*
- 2) *W przypadku wypełnienia kwestionariusza wywiadu w postaci elektronicznej, po zatwierdzeniu jego treści przez pracownika socjalnego, osoba, z którą przeprowadza się wywiad, podpisuje oświadczenie, w którym potwierdza zapoznanie się z treścią przeprowadzonego wywiadu, prawdziwość danych zawartych w wywiadzie oraz zapoznanie się z pouczeniem o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.*
- 3) *W oświadczeniu, o którym mowa w ppkt 2, pracownik socjalny przeprowadzający wywiad wpisuje wygenerowaną automatycznie przez system teleinformatyczny, sygnaturę zatwierdzonego wywiadu w postaci elektronicznej. Wywiad ten po podpisaniu oświadczenia nie może być zmieniony w zakresie danych pozyskanych od osoby w trakcie przeprowadzanego wywiadu.*
7. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia wywiadu pracownik socjalny uprzedza osobę lub rodzinę, z którą przeprowadza wywiad, o odpowiedzialności karnej za udzielenie nieprawdziwych informacji.
8. Przy przeprowadzaniu wywiadu może uczestniczyć drugi pracownik socjalny. Właściwy miejscowo komendant Policji na wniosek Dyrektora Ośrodka jest obowiązany do zapewnienia pracownikowi socjalnemu asysty Policji przy przeprowadzaniu wywiadu.
9. Niewyrażenie zgody na przeprowadzenie wywiadu przez osoby lub rodziny ubiegające się o świadczenia z pomocy społecznej lub na jego aktualizację przez osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej stanowi podstawę:
 - 1) odmowy przyznania świadczenia,
 - 2) uchylenia decyzji o przyznaniu świadczenia,
 - 3) wstrzymania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
10. Pracownik socjalny, przeprowadzając wywiad, bierze pod uwagę indywidualne cechy, sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osoby samotnie gospodarującej lub osób w rodzinie, mogące mieć wpływ na rodzaj i zakres przyznawanej im pomocy.
11. Przeprowadzenia wywiadu środowiskowego nie wymaga:
 - 1) udzielenie świadczenia w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
 - 2) wydania decyzji o odmowie przyznania biletu kredytowego,
 - 3) wydanie decyzji w sprawie cudzoziemców – ofiar handlu ludźmi,
 - 4) *przyznawanie pomocy w formie tymczasowego schronienia w ogrzewalni lub noclegowni,*
 - 5) *przyznanie pomocy w formie niezbędnego ubrania, gorącego posiłku, produktów żywnościowych:*
 - 1) *doraźnie dzieciom i młodzieży,*
 - 2) *w sytuacji kryzysowej występującej na skalę masową, a także w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej albo zdarzenia losowego,**(od 05.09.2016 r.).*
12. W przypadku, gdy osoba lub rodzina ubiega się o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej po raz kolejny, a także gdy nastąpiła zmiana danych zawartych w wywiadzie, sporządza się aktualizację wywiadu. W przypadku osób korzystających ze stałych form pomocy aktualizację sporządza się nie rzadziej niż co 6 miesięcy, mimo braku zmiany danych.

13. Ośrodek może zwrócić się o przeprowadzenie wywiadu na swoje potrzeby przez inną jednostkę organizacyjną pomocy społecznej.

III.4.2. DOKUMENTY I DOWODY

1. W celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i majątkowej rodziny pracownik socjalny może domagać się od osoby ubiegającej się o pomoc przedstawienia dokumentów wskazanych w ustawie o pomocy społecznej a także innych dowodów mogących mieć wpływ na załatwienie sprawy oraz złożenia oświadczenia o dochodach i stanie majątkowym. Odmowa złożenia oświadczenia stanowi podstawę:
 - 1) odmowy przyznania świadczenia,
 - 2) zmiany decyzji,
 - 3) uchylecia decyzji.
2. Pracownik socjalny może wystąpić do jednostek sektora finansów publicznych (w tym sądy, Policja, ZUS, KRUS), organów administracji publicznej, kuratorów sądowych, pracodawców, placówek oświatowych, podmiotów wykonujących działalność leczniczą a także organizacji pożytku publicznego celem udzielenia informacji które mają znaczenie dla rozstrzygnięcia o przyznaniu lub wysokości świadczeń z pomocy społecznej, dla ustalenia wysokości odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej lub dla weryfikacji uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej, wysokości tych świadczeń lub odpłatności za te świadczenia.
3. Dane gromadzone przez publiczne służby zatrudnienia, które mają znaczenie dla rozstrzygnięcia o przyznaniu lub wysokości świadczeń z pomocy społecznej pracownik socjalny uzyskuje dzięki Samorządowej Elektronicznej Platformie Informacyjnej (SEPI).
4. Ośrodek w celu weryfikacji danych dotyczących osób ubiegających o świadczenia z pomocy społecznej, korzystających z tych świadczeń oraz członków ich rodzin ma prawo dostępu do danych gromadzonych w rejestrze centralnym obejmującym dane dotyczące jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
5. W przypadku braku dokumentacji niezbędnej do prawidłowego rozpatrzenia wniosku i wydania decyzji administracyjnej pracownik socjalny wzywa stronę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia dokumentacji.
6. Wezwanie winno być w formie pisemnej. W przypadkach nie cierpiących zwłoki wezwania można dokonać również telegraficznie, telefonicznie lub przy użyciu innych środków łączności.
7. W wezwaniu należy wskazać:
 - 1) nazwę i adres Ośrodka,
 - 2) imię i nazwisko wzywanego,
 - 3) w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany,
 - 4) czy wezwany powinien się stawić osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego,
 - 5) termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego lub jego pełnomocnika,
 - 6) skutki prawne niezastosowania się do wezwania.
8. Wezwanie powinno być zaopatrzone podpisem pracownika Ośrodka, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego.
9. Nie żąda się zaświadczeń ani oświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:

- 1) znane są one Ośrodkowi z urzędu,
- 2) możliwe są do ustalenia przez Ośrodek na podstawie:
 - a) posiadanych przez niego ewidencji, rejestrów lub innych danych,
 - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których Ośrodek ma dostęp w drodze elektronicznej,
 - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - d) przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).

III.4.3 USTALENIE SYTUACJI RODZINNEJ, DOCHODOWEJ I MAJĄTKOWEJ

A. SKŁAD RODZINY I KRYTERIUM DOCHODOWE

1. Prawo do świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej uzależnione jest od uzyskiwanego przez zainteresowane osoby lub rodziny dochodu, który nie może przekroczyć określonego w ustawie o pomocy społecznej:
 - 1) kryterium dochodowego dla osoby samotnie gospodarującej tj. osoby prowadzącej jednoosobowe gospodarstwo domowe,
 - 2) kryterium dochodowego na osobę w rodzinie dla osoby w rodzinie,
 - 3) sumy kwot kryterium dochodowego na osobę w rodzinie dla rodziny tj. osób spokrewnionych lub niespokrewnionych pozostających w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących.
2. Szczególne zasady ustalania składu rodziny i dochodu:
 - 1) przy ustalaniu prawa do zasiłków stałego i okresowego w składzie rodziny nie uwzględnia się dzieci wychowywanych w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a do dochodu rodziny nie wlicza się ich dochodów oraz świadczeń na pokrycie kosztów ich utrzymania i dodatków przyznanych na podstawie przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 2) przy ustalaniu wysokości odpłatności za pobyt osoby w domu pomocy społecznej, w składzie rodziny uwzględnia się innych członków rodziny przebywających w instytucjonalnych placówkach opieki, jeżeli rodzina ponosi odpłatność za ich pobyt,
 - 3) przy ustalaniu uprawnień oraz wysokości zasiłku stałego do dochodu nie wlicza się kwoty zasiłku okresowego.
2. Kryterium dochodowe nie ma zastosowania do:
 - 1) poniesienia strat w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
 - 2) poniesienia strat w wyniku zdarzenia losowego,
 - 3) zaistnienia szczególnego przypadku,
 - 4) wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

B. DOCHÓD

1. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów pomniejszoną o:
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 3) składki na ubezpieczenia społeczne,

- 4) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
2. W stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą dochód ustala się w zależności od rodzaju prowadzonej działalności na podstawie:
 - 1) oświadczenia wnioskodawcy,
 - 2) zaświadczenia wydanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego,
 - 3) zeznania podatkowego dzieląc kwotę dochodu z działalności gospodarczej wykazanego w zeznaniu podatkowym złożonym za poprzedni rok kalendarzowy przez liczbę miesięcy, w których podatnik prowadził działalność.
3. Przyjmuje się, że osoba, która posiada gospodarstwo rolne osiąga dochód z hektarów przeliczeniowych (wysokość dochodu miesięcznego z 1 ha przeliczeniowego gospodarstwa rolnego określona jest w ustawie o pomocy społecznej).
4. Dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej i z hektarów przeliczeniowych oraz z innych źródeł sumuje się.
5. W przypadku uzyskania jednorazowo dochodu należnego za dany okres, kwotę tego dochodu uwzględnia się w dochodzie osoby lub rodziny przez okres, za który uzyskano ten dochód. Dochód wypłacony "z dołu" (a więc po upływie okresu, którego dochód ten dotyczy), dolicza się w równych częściach do dochodu za minione miesiące. *Nie może być on doliczony do dochodu w kolejnych miesiącach, następujących po miesiącu, w którym dochód ten został wypłacony* (wyrok WSA w Łodzi z 26.05.2010 r., II SA/Łd 322/10).
6. Uzyskanie w ciągu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku lub w okresie pobierania świadczenia z pomocy społecznej dochodu jednorazowego przekraczającego pięciokrotnie kwoty kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej lub rodziny w przypadku osoby w rodzinie, kwotę tego dochodu rozlicza się w równych częściach na 12 kolejnych miesięcy, poczynając od miesiąca, w którym dochód został wypłacony.
7. Dochód uzyskany w walucie obcej ustala się według kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia wydania decyzji administracyjnej w sprawie świadczenia z pomocy społecznej.
8. Przy ustalaniu dochodu osoby lub rodziny pracownik przyjmuje dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.
9. Do dochodu nie wlicza się:
 - 1) jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego. *Przez takie świadczenie należy rozumieć inne rodzaje socjalnego wsparcia, przyznawane jednorazowo w formie pieniężnej, np. zapomoga związana z urodzeniem dziecka, dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka, zapomoga z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych* (wyrok WSA w Warszawie z 14.01.2012 r., I SA/Wa 2150/10),
 - 2) zasiłku celowego,
 - 3) pomocy materialnej mającej charakter socjalny albo motywacyjny, przyznawanej na podstawie przepisów o systemie oświaty,
 - 4) wartości świadczenia w naturze,
 - 5) świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - 6) świadczenia pieniężnego i pomocy pieniężnej udzielonej działaczowi opozycji antykomunistycznej lub osobie represjonowanej z powodów politycznych,
 - 7) dochodu z powierzchni użytków rolnych poniżej 1 ha przeliczeniowego,

- 8) świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 9) dodatku wychowawczego, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) **świadczenia pieniężnego dla posiadacza Karty Polaka przeznaczonego na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w Rzeczypospolitej Polskiej (od 02.09.2016 r.).**

C. WYKORZYSTANIE WŁASNYCH UPRAWNIENI, ZASOBÓW I MOŻLIWOŚCI

Pracownik socjalny rozpatrując wniosek powinien mieć na uwadze, czy osoba występująca o pomoc posiada własne uprawnienia, zasoby i możliwości, które pozwolą jej na przezwycięzenie trudnej sytuacji życiowej. W orzecznictwie podkreśla się, że przez własne zasoby i możliwości należy rozumieć nie tylko sytuację materialną, ale i właściwości psychofizyczne, kwalifikacje zawodowe, aktywność jednostki w rozwiązywaniu własnych i rodzinnych problemów oraz gotowość współdziałania w tym celu z innymi (patrz wyrok WSA w Olsztynie z 15.01.2014 r., II SA/Ol 1213/13 i z 15.07.2014 r., II SA/Ol 395/14). Pracownik każdą sprawę powinien indywidualnie badać i oceniać. W kontekście wykorzystania własnych uprawnień, zasobów i możliwości chodzi m.in. o wszelkie wierzytelności, możliwości dochodzenia innych praw majątkowych, wartościowe rzeczy ruchome i nieruchomości, a także uprawnienia alimentacyjne (wyrok WSA w Poznaniu z 21.02.2013 r., II SA/Po 1118/12). *Odmowa wykorzystania własnego uprawnienia stanowi samodzielną podstawę prawną odmowy przyznania świadczenia pomocy społecznej* (wyrok WSA w Gliwicach z 23.01.2015 r., IV SA/Gl 350/14). W trakcie przeprowadzania wywiadu pracownik socjalny w porozumieniu z wnioskodawcą ustala plan pomocy, jednocześnie informując o skutkach odmowy współdziałania w rozwiązaniu trudnej sytuacji życiowej lub odmowy zawarcia kontraktu socjalnego.

III.5. TERMIN ZAŁATWIANIA SPRAW

1. Ośrodek zobowiązany jest załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
3. O każdym przypadku niezakończonych spraw w terminie zawiadamia się stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Ten sam obowiązek ciąży na Ośrodku również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od Ośrodka.

III.6. DECYZJA

III.6.1. WYDANIE DECYZJI

1. Przyznanie świadczeń z pomocy społecznej następuje w formie decyzji administracyjnej.
Wyjątek stanowią świadczenia w postaci:
 - 1) interwencji kryzysowej,
 - 2) pracy socjalnej,
 - 3) poradnictwa,

- 4) uczestnictwa w zajęciach klubu samopomocy, klubu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 5) schronienia w formie ogrzewalni i noclegowni,
 - 6) sprawienia pogrzebu,
 - 7) przyznania biletu kredytowanego,
 - 8) wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
 - 9) **niezbędnego ubrania, gorącego posiłku, produktów żywnościowych przyznanych:**
 - a) **doraźnie dzieciom i młodzieży,**
 - b) **w sytuacji kryzysowej występującej na skalę masową, a także w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej albo zdarzenia losowego,**
- (od 05.09.2016 r.).**
2. Decyzję administracyjną o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia wydaje się po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu. Wyjątek stanowią decyzje o odmowie przyznania biletu kredytowanego oraz decyzje w sprawach cudzoziemców - będących ofiarami handlu ludźmi.
 3. Na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego i zgromadzonego materiału dowodowego pracownik socjalny dokonuje analizy i oceny sytuacji danej osoby lub rodziny i formułuje wnioski z niej wynikające, stanowiące podstawę planowania pomocy.
 4. Potrzeby osób i rodzin korzystających z pomocy, mogą zostać uwzględnione, jeżeli odpowiadają celom i możliwościom pomocy społecznej.
 5. Pracownik socjalny ewidencjonuje wywiad w formie elektronicznej w programie POMOST.
 6. Wywiad w formie papierowej pracownik socjalny przekazuje Kierownikowi Sekcji Pomocy Środowiskowej do zaopiniowania.
 7. Kierownik Sekcji podejmuje decyzję w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia i przedkłada projekt decyzji Dyrektorowi.
 8. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora propozycji pomocy wywiad przekazywany jest do Sekcji Świadczeń, gdzie przygotowywana jest decyzja administracyjna w programie POMOST.
 9. Na podstawie upoważnienia Burmistrza miasta Łowicza decyzje może zatwierdzać również Zastępca Dyrektora.
 10. Decyzja zawiera:
 - 1) oznaczenie Ośrodka,
 - 2) datę wydania,
 - 3) oznaczenie strony,
 - 4) powołanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie,
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne (można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji wydanych na skutek odwołania),
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie (błędne pouczenie w decyzji co do prawa odwołania nie może szkodzić stronie, która zastosowała się do tego pouczenia),
 - 8) pouczenie o obowiązku niezwłocznego poinformowania, o każdej zmianie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej, która wiąże się z podstawą do przyznania świadczeń,
 - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

11. Oryginał decyzji za potwierdzeniem odbioru, zawierającym datę i podpis, wydawany jest wnioskodawcy w Sekretariacie Ośrodka.
12. Ośrodek jest związany decyzją od chwili jej doręczenia.
13. Strona może w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji zażądać jej uzupełnienia co do rozstrzygnięcia bądź co do prawa odwołania, albo sprostowania zamieszczonego w decyzji pouczenia w tych kwestiach.
14. Decyzja może zostać uzupełniona lub sprostowana z urzędu w zakresie, o którym mowa w pkt 13 w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.
15. Uzupełnienie lub odmowa uzupełnienia decyzji następuje w formie postanowienia. Termin do wniesienia odwołania od decyzji biegnie od dnia doręczenia postanowienia.
16. W każdym czasie Ośrodek może z urzędu lub na żądanie strony prostować w drodze postanowienia błędy pisarskie i rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w wydanych przez siebie decyzjach.
17. Ośrodek, wyjaśnia w drodze postanowienia na żądanie organu egzekucyjnego lub strony wątpliwości co do treści decyzji.
18. Na postanowienie w sprawie sprostowania i wyjaśnienia służy zażalenie.

III.6.2. DECYZJA OSTATECZNA

1. Decyzja staje się ostateczna po upływie terminu do wniesienia przez stronę odwołania tj. po upływie 14 dni od daty doręczenia stronie decyzji.
2. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności - np. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, bądź też ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.
3. Decyzję wysyła się stronie pocztą w przypadku nieodebrania jej w Sekretariacie Ośrodka. Po upływie terminu do odbioru decyzji uważa się ją za doręczoną i pozostawia w aktach sprawy.
4. Strona, która nie odebrała decyzji w ustawowym terminie, może zwrócić się do Ośrodka o wydanie jej odpisu decyzji. Po otrzymaniu odpisu decyzji strona może wystąpić z wnioskiem o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania jednocześnie składając odwołanie od decyzji. O przywróceniu terminu do wniesienia odwołania postanawia ostatecznie organ właściwy do rozpatrzenia odwołania.
5. Odwołanie od decyzji w sprawie świadczeń z pomocy społecznej może złożyć inna osoba za zgodą osoby ubiegającej się o świadczenie.

III.6.3. WERYFIKACJA DECYZJI OSTATECZNYCH

1. Decyzja ostateczna, na mocy której strona nie nabyła prawa, może być w każdym czasie uchylona lub zmieniona przez organ, który ją wydał, jeżeli przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.
2. Decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie za zgodą strony uchylona lub zmieniona przez organ, który ją wydał, jeżeli przepisy szczególne nie sprzeciwiają się uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.
3. Decyzję zmienia się lub uchyla na niekorzyść strony bez jej zgody w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa,
 - 2) zmiany sytuacji dochodowej lub osobistej strony,
 - 3) pobrania nienależnego świadczenia.
4. Zmiana decyzji administracyjnej na korzyść strony nie wymaga jej zgody.

5. W przypadku uchylecia lub zmiany decyzji wydaje się decyzję w sprawie uchylecia lub zmiany dotychczasowej decyzji.

III.6.4. MARNOTRAWIENIE ŚWIADCZEŃ

W przypadku stwierdzenia przez pracownika socjalnego marnotrawienia przyznanych świadczeń, ich celowego niszczenia lub korzystania w sposób niezgodny z przeznaczeniem bądź marnotrawienia własnych zasobów finansowych można:

- 1) ograniczyć świadczenia,
- 2) odmówić ich przyznania,
- 3) przyznać pomocy w formie świadczenia niepieniężnego,
- 4) zmienić decyzję,
- 5) uchylić decyzję.

III.6.5. BRAK WSPÓLDZIAŁANIA

Osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej są obowiązane do współdziałania w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji życiowej.

- 1) brak współdziałania z pracownikiem socjalnym lub asystentem rodziny w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej,
- 2) odmowa zawarcia kontraktu socjalnego, niedotrzymywanie jego postanowień,
- 3) nieuzasadniona odmowa podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej przez osobę bezrobotną,
- 4) nieuzasadniona odmowa podjęcia lub przerwanie szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, wykonywania prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- 5) odmowa lub przerwanie udziału w działaniach w zakresie integracji społecznej realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 6) nieuzasadniona odmowa podjęcia leczenia odwykowego w zakładzie leczenia odwykowego przez osobę uzależnioną,

mogą stanowić podstawę do:

- a) odmowy przyznania świadczenia,
- b) uchylecia decyzji o przyznaniu świadczenia,
- c) wstrzymaniu świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

III.6.6. DYSPROPORCJE

1. Pomoc społeczna ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Stwierdzenie przez pracownika socjalnego dysproporcji między udokumentowaną wysokością dochodu a sytuacją majątkową osoby lub rodziny, wskazującą, że osoba ta lub rodzina jest w stanie przezwyciężyć trudną sytuację życiową, wykorzystując własne zasoby majątkowe, w szczególności w przypadku posiadania znacznych zasobów finansowych, wartościowych przedmiotów majątkowych lub nieruchomości może skutkować:
 - 1) odmową przyznania świadczenia,
 - 2) zmianą decyzji,
 - 3) uchyleciem decyzji.

3. Odmowa przyznania świadczenia z pomocy społecznej nie wiąże się automatycznie ze stwierdzeniem dysproporcji pomiędzy udokumentowaną wysokością dochodu, a sytuacją majątkową osoby lub rodziny. *Dysproporcja ta musi dodatkowo wskazywać, że posiadane przez osobę lub rodzinę własne zasoby pozwalają na samodzielne przezwyciężenie trudnej sytuacji życiowej* (wyrok WSA w Szczecinie z 26.06.2013 r., II SA/Sz 423/13).
4. *Istotą wykazania występowania dysproporcji jest to, że osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia jest w stanie samodzielnie zaspokajać swoje niezbędne potrzeby, pomimo spełnienia formalnych wymogów do otrzymania wnioskowanego świadczenia z pomocy społecznej* (wyrok WSA w Gliwicach z 03.06.2014 r., IV SA/GI 839/13).
5. To organ powinien wykazać w wystarczającym stopniu, że osoba jest w stanie wykorzystać swoje zasoby. *Warto przy tym podkreślić, że okoliczność uzyskania pożytków z posiadanego majątku nie musi nastąpić natychmiast* (wyrok WSA w Łodzi z 14.01.2015 r., II SA/Łd 967/14).

III.6.7. ZMIANA SYTUACJI DOCHODOWEJ LUB OSOBISTEJ

1. Zmiana sytuacji dochodowej lub osobistej strony obliguje Ośrodek do zmiany lub uchylecia decyzji bez zgody strony.
2. Jeżeli kwota zmiany nie przekroczyła 10% odpowiednio kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej lub kryterium dochodowego na osobę w rodzinie nie wydaje się decyzji o zmianie lub uchyleciu decyzji.
3. Zmiana dochodu w okresie ponoszenia odpłatności za świadczenie niepieniężne nie wpływa na wysokość tej odpłatności, jeżeli kwota zmiany nie przekroczyła 10% odpowiednio kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej lub kryterium dochodowego na osobę w rodzinie.

III.6.8. ZMIANA PRZEPISÓW PRAWA

Zmiana przepisów prawa jest podstawą do zmiany lub uchylecia decyzji.

III.6.9. WSTRZYMANIE WYPŁATY ŚWIADCZEŃ

1. Wypłatę świadczeń wstrzymuje się jeżeli osoba uprawniona nie podejmuje świadczeń pieniężnych przez dwa kolejne miesiące kalendarzowe.
2. W celu sprawdzenia przyczyn nieodbierania świadczeń wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
3. Po udzieleniu wyjaśnień dotyczących przyczyny nieodbierania świadczeń wypłaca się świadczenia za okres wstrzymania wypłaty świadczeń, jeżeli osoba spełnia warunki określone w ustawie.
4. W przypadku, gdy z osobą nie można przeprowadzić wywiadu i mimo prawidłowo dostarczonego wezwania do stawienia się celem złożenia wyjaśnień nie stawiała się w wyznaczonym terminie, stwierdza się, w drodze decyzji administracyjnej, wygaśnięcie decyzji przyznającej świadczenie.

III.6.10. ZAWIESZENIE PRAWA DO ŚWIADCZEŃ

Osobie tymczasowo aresztowanej zawiesza się prawo do świadczeń z pomocy społecznej.

Za okres tymczasowego aresztowania nie udziela się świadczeń.

III.6.11. ZWROT ŚWIADCZEŃ

A. OBOWIĄZEK INFORMOWANIA O ZMIANIE SYTUACJI OSOBISTEJ, DOCHODOWEJ I MAJĄTKOWEJ

Osoby i rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej są obowiązane niezwłocznie poinformować Ośrodek o każdej zmianie w ich sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej, która wiąże się z podstawą do przyznania świadczeń.

B. ŚWIADCZENIE NIENALEŻNIE POBRANE

Świadczenie pieniężne pobrane na skutek niepoinformowania Ośrodka o wymienionych wyżej okolicznościach lub uzyskane na podstawie przedstawionych nieprawdziwych informacji jest świadczeniem nienależnie pobranym, które podlega zwrotowi niezależnie od dochodu osoby lub rodziny korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej.

C. DECYZJA O ZWROCIE ŚWIADCZENIA

➤ POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Przed wydaniem decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia powinno zostać przeprowadzone postępowanie wyjaśniające, w trakcie którego pracownik socjalny powinien dokonać analizy aktualnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby zobowiązanej do zwrotu świadczenia oraz rozważyć możliwość wystąpienia z wnioskiem o odstąpieniu od żądania takiego zwrotu, umorzeniu kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczeniu terminu płatności albo rozłożenia na raty (patrz wyrok WSA w Gdańsku z 25.07.2013 r. III SA/Gd 431/13, WSA w Poznaniu z 12.06.2013 r., IV SA/Po 152/13, WSA w Warszawie z 16.05.2008 r., I SA/Wa 349/08).
2. *Wobec ustawowego wymogu złożenia wniosku, jeśli wniosek taki nie zostanie złożony przez pracownika socjalnego organ winien pouczyć stronę o takiej możliwości* (wyrok NSA w Warszawie z dnia 19.11.2008 r., I OSK 1894/07).

➤ UCHYLENIE LUB ZMIANA DECYZJI

1. Warunkiem wydania decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia jest uprzednie uchylenie lub zmiana decyzji, na podstawie której to świadczenie zostało przyznane. Dopóki decyzja taka nie jest ostateczna brak jest podstaw do przyjęcia, że pobrane świadczenie na podstawie decyzji przyznającej to świadczenie jest świadczeniem nienależnym. *Uznanie świadczenia za nienależne i nałożenie obowiązku jego zwrotu, bez uprzedniego wzruszenia decyzji przyznającej to świadczenie, prowadziłoby do sytuacji, w której w obrocie prawnym pozostawałyby dwie sprzeczne ze sobą decyzje administracyjne, jedna przyznająca świadczenie oraz druga nakładająca obowiązek jego zwrotu* (wyrok WSA w Poznaniu z 07.08.2013 r., IV SA/Po 489/13). Istnieje również pogląd odmienny wskazujący, że postępowanie w przedmiocie ustalenia nienależnie pobranego świadczenia jest postępowaniem odrębnym od postępowania w przedmiocie weryfikacji decyzji ostatecznej, co

oznacza, że w momencie wydania decyzji orzekającej zwrot takiego świadczenia nienależnie pobranego nie jest wymagane istnienie ostatecznej decyzji uchylającej lub zmieniającej uprzednią decyzję ostateczną przyznającą to świadczenie (wyrok WSA w Szczecinie z 17.10.2013 r., II SA/Sz 322/13).

2. W doktrynie jak i w orzecznictwie dominuje pogląd, że uchylenie lub zmiana decyzji może wywoływać wyłącznie skutek na przyszłość – ex nunc (patrz wyrok WSA w Bydgoszczy z 18.03.2015 r., II SA/Bd 1331/14, WSA w Olsztynie z 05.02.2015 r., II SA/Ol 1071/14, WSA w Łodzi z 04.02.2015 r., II SA/Łd 959/14, WSA w Opolu z 26.06.2014 r., II SA/Op 260/14, WSA w Krakowie z 26.09.2013 r., III SA/Kr 49/13, WSA we Wrocławiu z 13.03.2013 r., IV SA/Wr 762/12, WSA w Lublinie z 26.05.2011 r., II SA/Lu 265/11, WSA w Szczecinie z 10.03.2011 r., II SA.Sz 676/10). *Brak jest jakichkolwiek podstaw by uchylać lub zmieniać decyzje przyznające prawa do określonych świadczeń z pomocy społecznej z mocą wsteczną - ex tunc* (wyrok WSA w Poznaniu z 10.12.2013 r., II SA/Po 772/13). *Organ wydaje decyzję uchylającą lub zmieniającą pierwotne rozstrzygnięcie ze skutkiem ex nunc, a co za tym idzie kształtuje nowy zakres uprawnień strony, istniejący dopiero od momentu wydania nowej decyzji, orzekającej o utracie prawa lub o zmianie wysokości dotychczas pobieranego świadczenia* (wyrok NSA w Warszawie z 29.09.2011 r., I OSK 655/11).
3. Tryb uchylenia lub zmiany decyzji nie ma zastosowania do decyzji już zrealizowanych (patrz wyroki WSA w Łodzi z 19.09.2014 r. II SA/Łd 477/14, WSA w Kielcach z 09.06.2014 r. II SA/Ke 415/14, NSA w Warszawie z 17.04.2014 r., I OSK 980/13).
4. W sytuacji, gdy upłynął okres, którego dotyczyć ma zmiana decyzji, zastosowanie znajduje już tylko materialnoprawna instytucja zwrotu nienależnie pobranego świadczenia (wyrok WSA w Łodzi z 29.10.2015 r. II SA/Łd 797/15).

➤ POTRĄCENIE ZE ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH

1. W przypadku posiadania uprawnień do świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej kwoty nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych podlegają potrąceniu z bieżących wypłat.
2. *W sytuacji wystąpienia okoliczności powodujących uznanie świadczenia za nienależnie pobrane, w okresie na który świadczenie to zostało przyznane, organ może dokonać potrącenia z bieżąco wypłacanego świadczenia, gdy ten okres świadczeniowy jeszcze nie upłynął. Natomiast w sytuacji, gdy okres na który świadczenie przyznano już upłynął, a następnie wydano decyzje o uznaniu tego świadczenia za nienależnie pobrane, organ ma obowiązek wydać decyzje o zwrocie należnie pobranego świadczenia. W decyzji tej ma obowiązek określić wysokość świadczenia podlegająca zwrotowi oraz termin jego zwrotu* (wyrok WSA w Krakowie z 30.01.2015 r., III SA/Kr 1382/14).
3. W przypadku osób, które otrzymały emeryturę lub rentę za okres, za który wypłacono zasiłek stały lub zasiłek okresowy, Ośrodek wystąpi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub innego organu rentowego o zwrot na rachunek bankowy Ośrodka kwoty odpowiadającej wysokości wypłaconych za ten okres zasiłków. W przypadku zasiłku okresowego przyznanego rodzinie świadczenie pomniejsza się o część kwoty przypadającą na tę osobę, której przyznano emeryturę lub rentę.
4. Zwrotu dokonuje się przez potrącenie, zmniejszając kwotę świadczenia z ubezpieczeń społecznych. Potrącenie to następuje z mocy prawa, co oznacza, że nie zachodzi

konieczność wydania odrębnej decyzji w tym przedmiocie. *Organ rentowy zatem, gdy tylko uzyska stosowną informację o zbiegu pobierania przez uprawnionego wskazanych powyżej konkurencyjnych świadczeń za ten sam okres, ma obowiązek zastosowania instytucji potrącenia* (wyrok WSA w Poznaniu z 15.09.2015 r. III AUa 2199/14).

5. Organ wypłacający emeryturę lub rentę ma obowiązek dokonania takiego potrącenia. *Organ, który wypłacił zasiłek stały lub zasiłek okresowy, nie posiada w tym zakresie kompetencji do zwolnienia strony zobowiązanej od obowiązku zwrotu zasiłku* (wyrok WSA w Szczecinie z 16.10.2013 r. II SA/Sz 731/13).
6. Ośrodek wysłała do organu rentowego pismo o przekazanie potrącenia.

D. PROCEDURA ZWROTU ŚWIADCZEŃ, ŚCiągnięcia Należności

1. W sytuacji stwierdzenia, że świadczenie otrzymywane przez stronę z pomocy społecznej jej nie przysługuje wszczyna się następującą procedurę:
 - 1.1. Ośrodek zawiadamia stronę o wszczęciu postępowania wyjaśniającego umożliwiając jej złożenie w sprawie stosownych wyjaśnień:

Pan/Pani

.....
imię i nazwisko

.....
adres

Nasz znak:

Data:

Zawiadomienie o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego

Na podstawie art. 61 § 4 ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) w związku z art. 98 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 930) zawiadamiam o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego dotyczącego zwrotu nienależnie pobranego świadczenia (*wskazać rodzaj świadczenia, wysokość oraz okres którego dotyczy zwrot*).

Zgodnie z art. 10 § 1 oraz art. 73 § 1 i § 2 przysługuje Panu/Pani prawo czynnego udziału w każdym stadium postępowania, prawo przeglądania akt sprawy, sporządzania z nich notatek i odpisów oraz prawo wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów.

W związku z powyższym w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego zawiadomienia może Pan/Pani zapoznać się z treścią zebranych w sprawie dowodów i materiałów w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu, pok. w godzinach od do

Jednocześnie na celu ustalenie Pana/Pani aktualnej sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej zostanie przeprowadzony z Panem/Panią wywiad środowiskowy.

W przypadku nieskorzystania Pana/Pani z przysługujących uprawnień, w szczególności odmowa przeprowadzenia wywiadu środowiskowego będzie skutkować wydaniem decyzji na podstawie zebranych przez organ administracyjny materiałów dowodowych w sprawie.

1.2. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego:

- 1) uchyla się lub zmienia decyzję na podstawie której strona nadal pobiera świadczenie (decyzja zostaje uchylona lub zmieniona z mocą obowiązującą od dnia wydania decyzji o uchyleniu lub zmianie dotychczasowej decyzji),
 - 2) za okres, kiedy strona pobrała nienależne świadczenie wydaje się decyzję o uznaniu tego świadczenia za nienależnie pobrane,
 - 3) wydaje się decyzję o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia.
- 1.2.1. W przypadku decyzji, które wygasły wydaje się:
- 1) decyzję o uznaniu świadczenia za nienależnie pobrane,
 - 2) decyzję o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia.
- 1.2.2. W przypadku posiadania uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej:
- 1) wydaje się decyzję o uznaniu świadczenia za nienależnie pobrane, w której określa się w jaki sposób będą dokonywane potrącenia z bieżących wypłat.
- 1.2.3. W przypadku osób, które otrzymały emeryturę lub rentę za okres, za który wypłacono zasiłek stały lub zasiłek okresowy:
- 1) uchyla się lub zmienia decyzję na podstawie której strona nadal pobiera świadczenie (decyzja zostaje uchylona lub zmieniona z mocą obowiązującą od dnia wydania decyzji o uchyleniu lub zmianie dotychczasowej decyzji),
 - 2) Ośrodek występuje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub innego organu rentowego o zwrot kwoty odpowiadającej wysokości wypłaconych za ten okres zasiłków:

.....
(adres ZUS lub innego organu rentowego)

.....
(znak sprawy)

z dnia

Nasz znak:

Data:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu zwraca się o podjęcie działań przewidzianych w art. 139 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887) w związku z art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 930).

Przed tutejszym Ośrodkiem toczy się postępowanie administracyjne w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej przez Pana/Panią zamieszkałego/zamieszkałą w okresie od do.....

Opis sytuacji wraz z wyliczeniem kwoty podlegającej potrąceniu

W związku z powyższym proszę przekazać kwotę podlegającą zwrotowi na konto MOPS w Łowiczu nr

2. Od nienależnie pobranych świadczeń nie nalicza się odsetek.
3. Należności podlegają zwrotowi na rachunek Ośrodka.

III.6.12. ZWROT WYDATKÓW NA ŚWIADCZENIA Z POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Obowiązek zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia z pomocy społecznej spoczywa na:
 - 1) osobie i rodzinie korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej,
 - 2) spadkobiercy osoby, która korzystała ze świadczeń z pomocy społecznej - z masy spadkowej,
 - 3) małżonku, zstępnych przed wstępnymi osoby korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej - jedynie w przypadku gdy nie dokonano zwrotu wydatków zgodnie z ppkt 1 i 2, w wysokości przewidzianej w decyzji dla osoby lub rodziny korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej.

Zwrotowi nie podlegają wydatki poniesione na udzieloną pomoc w postaci:

- 1) **tyczasowego schronienia w ogrzewalni lub noclegowni,**
 - 2) **niezbędnego ubrania, gorącego posiłku, produktów żywnościowych przyznane:**
 - a) **doraźnie dzieciom i młodzieży,**
 - b) **w sytuacji kryzysowej występującej na skalę masową, a także w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej albo zdarzenia losowego,**
- (od 05.09.2016 r.).**

2. W przypadku pokrycia kosztów pogrzebu przez gminę poniesione wydatki podlegają zwrotowi z masy spadkowej, jeżeli po osobie zmarłej nie przysługuje zasiłek pogrzebowy.
3. Gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania albo na ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały jest obowiązana do zwrotu wydatków gminie, która przyznała świadczenia w miejscu pobytu, **wyjątek od tej zasady stanowią wydatki poniesione na świadczenia w postaci schronienia w ogrzewalni lub noclegowni (od 05.09.2016 r.).**

➤ UMOWA W SPRAWIE POMOCY

1. Dyrektor Ośrodka może, w drodze umowy, ustalić z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi wysokość świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.
2. Dyrektor Ośrodka ustala w drodze umowy z małżonkiem, zstępnymi przed wstępnymi mieszkańca domu wysokość wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej.

Obowiązek wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej wynika z mocy ustawy, *ale w celu jego realizacji konieczne jest skonkretyzowanie tego obowiązku poprzez zawarcie stosownej umowy* (wyrok WSA w Szczecinie z 19.03.2015 r., II SA/Sz 855/14). Celem umowy jest ustalenie wysokości opłat a nie obowiązku ich ponoszenia. Zawarcie umowy *ma na celu umożliwienie małżonkowi, zstępnym i wstępnym zadeklarowanie opłacania wyższego odsetka opłaty, aniżeli wynika to z przepisów o minimalnych obciążeniach* (wyrok WSA w Rzeszowie z 20.11.2012 r., II SA/Rz 861/12) określonych w ustawie o pomocy społecznej. W orzecznictwie dominuje pogląd, że obowiązek partycypowania w kosztach utrzymania osoby skierowanej do domu pomocy społecznej powinien zostać określony w decyzji administracyjnej (patrz wyrok WSA w Warszawie z 28.11.2013 r., VIII SA/Wa

726/13, WSA w Poznaniu z 14.05.2014 r., II SA/Po 89/14, WSA we Wrocławiu z 19.12.2014 r., IV SA/Wr 603/14, WSA w Olsztynie z dnia 12.02.2015 r., II SA/Ol 1182/14, WSA w Gorzowie Wielkopolskim z 07.05.2015 r., II SA/Go 202/15, NSA w Warszawie z 19.06.2015 r., I OSK 62/14). W sytuacji, gdy w decyzji nie wskazano osób zobowiązanych nie można gminy obciążyć obowiązkiem zastępczego ponoszenia odpłatności (patrz wyrok WSA w Gorzowie Wielkopolskim z 28.06.2012 r., II SA/Go 395/12, NSA w Warszawie z 30.10.2012 r., I OKS 653/12). *Niezawarcie umowy nie jest przesłanką niezbędną do wydania decyzji ustalającej odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej. Umowa, o której mowa nie musi być zawarta z małżonkiem, wstępnym czy zstępnym aby organ ustalił opłatę za pobyt w formie decyzji administracyjnej* (wyrok WSA w Rzeszowie z 15.01.2014 r., II SA/Rz 1217/13). Sytuacja rodzinna, czy majątkowa osób zobowiązanych nie mają znaczenia do ustalenia obowiązku ponoszenia odpłatności. *Mogą natomiast stanowić podstawę do wydania przez organ administracji rozstrzygnięcia o zwolnieniu z obowiązku ponoszenia w całości lub w części ustalonej opłaty* (wyrok WSA w Warszawie z 07.08.2013 r., VIII SA/Wa 43/13).

3. Osoby wnoszące opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej można zwolnić, na ich wniosek, częściowo lub całkowicie z tej opłaty, w szczególności jeżeli:
 - 1) wnoszą opłatę za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia lub innej placówce,
 - 2) występują uzasadnione okoliczności, zwłaszcza długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych,
 - 3) małżonkowie, zstępni, wstępni utrzymują się z jednego świadczenia lub wynagrodzenia,
 - 4) osoba obowiązana do wnoszenia opłaty jest w ciąży lub samotnie wychowuje dziecko.
4. Osobę zobowiązaną do wnoszenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej zwalnia się całkowicie z tej opłaty na jej wniosek pod warunkiem, iż przedstawi prawomocne orzeczenie sądu o pozbawieniu rodzica władzy rodzicielskiej nad tą osobą i oświadczy, że władza rodzicielska nie została przywrócona.

Biorąc pod uwagę istniejące orzecznictwo należy uznać, że w celu skutecznego dochodzenia przez gminę zwrotu poniesionych opłat za pobyt w domu pomocy społecznej w decyzji ustalającej odpłatność należy:

- 1) określić wysokość wnoszonych opłat,
- 2) wskazać osoby zobowiązane z mocy ustawy lub umowy do partycypacji w kosztach utrzymania,
- 3) orzec o zwolnieniu od obowiązku ponoszenia odpłatności,
- 4) określić zastępcze wnoszenie opłat przez gminę.

III.6.13. EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA

W przypadku nieuregulowania należności Ośrodek:

- 1) na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.) wzywa do uregulowania należności pod sankcją skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,

- 2) po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczyna postępowanie egzekucyjne,
- 3) wystawia tytuł wykonawczy na podstawie decyzji zobowiązującej do zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 4) wniosek egzekucyjny wraz z tytułem wykonawczym i odpisem tytułu wykonawczego przekazuje organowi egzekucyjnemu – Urząd Skarbowy w Łowiczu.