

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie

SPIS TREŚCI

Wstęp

Rozdział I: Zasady ogólne

- A. Zasady obowiązujące pracownika socjalnego.
- B. Uprawnienia strony.

Rozdział II: Wszczęcie postępowania

- A. Wszczęcie postępowania na wniosek.
- B. Wszczęcie postępowania z urzędu.
- C. Skuteczne doręczenie.
- D. Działania pracownika socjalnego przy wszczęciu postępowania.

Rozdział III: Wywiad środowiskowy u osoby (rodziny) ubiegającej się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej

- A. Zasady ogólne.
- B. Dowody w postępowaniu.
- C. Potrzeby i oczekiwania rodziny.
- D. Diagnoza rodziny, długofalowy plan pracy socjalnej.
- E. Plan pomocy.
- F. Brak możliwości przeprowadzenia wywiadu.
- G. Niedostarczenie dokumentów.
- H. Udzielenie nieprawdziwych informacji.
 - I. Zakończenie wywiadu.
- J. Aktualizacja wywiadu.
- K. Brak konieczności przeprowadzenia wywiadu.

Rozdział IV: Wywiad środowiskowy u osób, o których mowa w art. 39 ustawy o pomocy społecznej.

Rozdział V: Zakończenie postępowania.

- A. Terminowość postępowania.
- B. Wydanie decyzji administracyjnej.
- C. Zmiana, uchylenie decyzji administracyjnej.
- D. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji administracyjnej.
- E. Zawieszenie postępowania.
- F. Umorzenie postępowania.

Rozdział VI: Odwołania od decyzji administracyjnych.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 1

1. Na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r., Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) pomoc społeczna ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia. Dopiero niemożność pokonania w/w trudności stanowi przesłankę do włączenia się instytucji samorządowych, np. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Takie ujęcie pomocy społecznej jest wyrazem respektowania zasady pomocniczej roli samorządu. Zgodnie z tą zasadą jednostka ma prawo do inicjatywy i działania własnymi siłami oraz zaspokajania usprawiedliwionych potrzeb samodzielnie lub w ramach rodziny. Samorząd powinien jedynie asekurować działania jednostki i ingerować jedynie wówczas, gdy jednostka, jej otoczenie, rodzina, środowisko lokalne staje przed problemami, których nie potrafi samodzielnie rozwiązać.

2. Osoby i rodziny ubiegające się i korzystające ze świadczeń pomocy społecznej są zobowiązane do współdziałania z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu swojej trudnej sytuacji życiowej (art. 1 ust. 3 ustawy).

3. Celem pomocy społecznej jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka. Pomoc społeczna powinna w miarę możliwości doprowadzić do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem (art. 2 ust. 1 ustawy).

4. Rodzaj, forma i rozmiar świadczenia powinny być odpowiednie do okoliczności uzasadniających udzielenie pomocy. Świadczenie pomocy społecznej powinno służyć również umacnianiu rodziny. Potrzeby rodziny i osoby korzystającej z pomocy powinny zostać uwzględnione, jeśli odpowiadają celom i możliwościom pomocy społecznej (art. 2 ust. 3 i 4 ustawy).

Rozdział I: Zasady ogólne.

A. Zasady obowiązujące pracownika socjalnego.

§ 2

W postępowaniu w sprawie pomocy społecznej oraz objęcia osób (rodzin) pracą socjalną należy kierować się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną ich dóbr osobistych, W szczególności nie należy podawać do wiadomości publicznej nazwisk osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju przyznanego świadczenia (art. 36 ust. 2 ustawy).

§ 3

1. Z chwilą złożenia wniosku, osoba zainteresowana jest stroną w postępowaniu, w którym obowiązują następujące zasady:

- W toku postępowania, pracownik socjalny stoi na straży praworządności i podejmuje wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes strony (art. 7 k.p.a.). Ponadto pracownik socjalny ma obowiązek w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzeć cały materiał dowodowy.

- Pracownik socjalny jest obowiązany prowadzić postępowanie w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie strony do Ośrodka (art. 8 k.p.a.). Wszelkie niejasności i wątpliwości dotyczące oceny stanu faktycznego nie mogą być rozstrzygane na niekorzyść strony, chyba że strona nie dopełniła czynności, do której była zobowiązana.
- Pracownik socjalny jest zobowiązany do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenia ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego (art. 9 k.p.a.)
- Pracownik socjalny powinien czuwać nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa i w tym celu obowiązane są do udzielenia im niezbędnych wyjaśnień, wskazówek i pouczeń. Dotyczy to również spraw, w których strony nie umieją lub nie są w stanie poprawnie sformułować wniosku lub swojego żądania (art. 9 k.p.a. zdanie drugie).
- Pracownik socjalny obowiązany jest 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 (art. 10 k.p.a.).
- Pracownik socjalny powinien jak najdokładniej, a z drugiej strony jak najbardziej zrozumiale wyjaśnić stronom zasadność przesłanek, którymi kieruje się przy załatwianiu sprawy (art. 11 k.p.a.).

B. Uprawnienia strony

§ 4

Osobie, która jest stroną w postępowaniu, przysługuje:

- prawo brania udziału w przeprowadzeniu dowodu, zadawania pytań oraz składania wyjaśnień (art. 79 § 2 k.p.a.);
- prawo przeglądania akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów w każdym stadium postępowania (art. 73 § 1 k.p.a.);
- prawo do wystąpienia o zawieszenie postępowania wszczętego na jej wniosek, jeżeli nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz jeżeli nie zagraża to interesowi społecznemu (art. 98 §1 k.p.a.);
- prawo do wystąpienia o umorzenie postępowania wszczętego na jej wniosek, jeśli nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz nie jest to sprzeczne z interesem społecznym (art. 105 § 2 k.p.a.);
- prawo do żądania sprostowania w drodze postanowienia błędów pisarskich i rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek w wydanych przez organ decyzjach (art. 113 § 1 k.p.a.);
- prawo do odwołania się od decyzji wydanej w pierwszej instancji (art. 127 § 1 k.p.a.);
- prawo do wniesienia zażalenia na postanowienia wydane w toku postępowania w przypadkach wymienionych w kodeksie (art. 141 §1 k.p.a.).

Rozdział II: Wszczęcie postępowania.

A. Wszczęcie postępowania na wniosek.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie świadczeń pomocy społecznej pracownik socjalny wszczyna na wniosek (art. 38 ust. 1 ustawy):

- osoby zainteresowanej lub jej ustawowego przedstawiciela;
- innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej ustawowego przedstawiciela.

2. Formy wniosku mogą być następujące (art. 63 § 1 k.p.a.):
- wniosek w piśmie skierowanym do MOPS bezpośrednio lub przekazane wg właściwości na podstawie art. 65 § 1 k.p.a.,
 - wniosek ustny, przyjęty do protokołu przyjęcia (**wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia**) – w takim wypadku powinien być podpisany przez wnoszącego oraz pracownika, który go przyjął. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.
 - wniosek za pośrednictwem telefaksu, poczty elektronicznej,
 - wniosek innej osoby lub instytucji za zgodą osoby zainteresowanej.
- Zgłoszenie telefoniczne należy traktować jako przesłankę wszczęcia postępowania z urzędu.
3. Dniem wszczęcia postępowania jest dzień przyjęcia wniosku przez pracownika lub data wpływu do MOPS.
4. W sytuacji, gdy klient wycofuje wniosek w całości, bez względu na to, czy został przeprowadzony wywiad, należy umorzyć postępowanie (art. 105 § 1 k.p.a.) (**wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia**).

B. Wszczęcie postępowania z urzędu.

§ 6

1. Postępowanie pracownik socjalny może wszcząć z urzędu (art. 38 ust. 2 ustawy). W sytuacji, kiedy brak jest wniosku strony, a zachodzi konieczność udzielenia pomocy pracownik socjalny musi jednak uzyskać zgodę osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego na udzielenie pomocy w toku prowadzonego postępowania (art. 61 § 2 k.p.a.).
2. W przypadku świadczenia pomocy społecznej jakim jest umieszczenie w DPS podjęcie z urzędu lub na wniosek na innej osoby działań w sprawie umieszczenia w DPS może nastąpić wyłącznie za zgodą osoby potrzebującej pomocy lub jej przedstawiciela ustawowego. Jeżeli osoba potrzebująca pomocy lub jej przedstawiciel ustawowy nie wyrażają zgody na umieszczenie w DPS albo po umieszczeniu wycofują swoją zgodę, zawiadamia o tym właściwy sąd opiekuńczy albo prokuratora, jeżeli osoba taka nie ma przedstawiciela ustawowego lub opiekuna (art. 19 ust. 3 ustawy).
3. Postępowanie może być wszczęte z urzędu, w przypadkach:
- przeprowadzenia aktualizacji wywiadu środowiskowego w odniesieniu do osób, którym przyznano świadczenia na okres dłuższy niż 6 miesięcy (art. 43 ust. 3 ustawy),
 - stwierdzenia zmiany sytuacji osobistej lub majątkowej osoby lub rodziny korzystającej ze świadczeń pomocy społecznej (art. 43 ust. 2a ustawy),
 - zmiany przepisów prawnych (art. 43 ust. 2a ustawy),
 - wystąpienia rażących dysproporcji między wysokością dochodu udokumentowaną przez rodzinę ubiegającą się o pomoc, a rzeczywistą sytuacją majątkową stwierdzoną przez pracownika socjalnego (art. 43 ust. 2a w związku z art. 43 ust. 4 ustawy),
 - marnotrawstwa przyznanych świadczeń, ich celowego niszczenia (art. 43 ust. 2a w zw. z art. 6 ust. 1 ustawy),
 - marnotrawstwa własnych zasobów materialnych (art. 43 ust. 2a w zw. z art. 6 ust. 1 ustawy),
 - braku współdziałania z pracownikiem socjalnym (art. 43 ust. 2a w zw. z art. 6 ust. 1a ustawy),

- nieuzasadnionej odmowy podjęcia pracy przez osobę bezrobotną (art. 43 ust. 2a w zw. z art. 6 ust. 1a ustawy),
 - korzystania ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej w sposób niezgodny z przeznaczeniem (art. 43 ust. 2a w zw. z art. 6 ust. 3 ustawy),
 - żądania zwrotu nienależnie pobranego świadczenia (art. 34 ust. 4a ustawy).
4. W każdym przypadku wszczęcia postępowania z urzędu należy zawiadomić stronę o wszczętym postępowaniu administracyjnym (art. 61 § 4 k.p.a.) pisemnie lub w trakcie przeprowadzania wywiadu.
5. W przypadku gdy wywiad przeprowadzany jest z urzędu, zainteresowany nie musi składać wniosku, a potrzeby zgłoszone w trakcie wywiadu należy zapisać w „potrzebach i oczekiwaniach”.

C. Skuteczne doręczenie.

§ 7

1. Pismo o wszczęciu postępowania doręcza się adresatom w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. W razie koniecznej potrzeby w sprawie nie cierpiącej zwłoki pisma doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie (art. 42 ust 1 i 3 k.p.a.).
2. W przypadku nieobecności adresata w mieszkaniu, pisma doręcza się za pokwitowaniem do rąk dorosłego domownika, sąsiada lub dozorczy domu, gdy osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi (art. 43 k.p.a.).
3. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43 pismo składa się na okres siedmiu dni w placówce pocztowej lub w urzędzie gminy, a zawiadomienie o tym umieszcza się w skrzynce na korespondencję lub, gdy to nie jest możliwe, na drzwiach mieszkania adresata albo biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w miejscu widocznym na nieruchomości, której postępowanie dotyczy; w tym przypadku doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia tego okresu (art. 44 k.p.a.); oznacza to, iż w przypadku nie możliwości doręczenia pisma, w sposób o którym mowa w pkt. 1 i 2, konieczne staje się wysłanie pisma za pośrednictwem poczty, listem poleconym „za potwierdzeniem odbioru”.
4. Osoby wymienione w punkcie 1 i 2 potwierdzają odbiór pisma.
5. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma przesłanego mu przez pocztę lub inny organ albo w inny sposób, pismo zwraca się z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy. W tym przypadku uznaje się, że pismo doręczone zostało w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata (47 § 2 k.p.a.).

D. Działania pracownika socjalnego przy wszczęciu postępowania.

§ 8

1. Podczas rozmowy pracownika socjalnego z klientem w dniu jego zgłoszenia się w Ośrodku powinien wykonać czynności, które oprócz funkcji informacyjnej, formalnej, powinny służyć nawiązaniu kontaktu z klientem. Pracownik powinien:
 - ustalić, jakie są oczekiwania klienta dotyczące pomocy materialnej i niematerialnej – praca socjalna; stroną aktywną w określeniu oczekiwań co do formy pomocy ma być klient, pracownik socjalny winien ułatwić mu sprecyzowanie jego oczekiwań,
 - poinformować klienta o przysługujących mu świadczeniach, dostępnych formach pomocy oraz procedurze ich przyznawania,

- poinformować, że zadaniem klienta jest wykorzystanie własnych środków, możliwości i uprawnień (zadaniem pracownika socjalnego jest pomoc w ich wykorzystywaniu),
- poinformować klienta o przysługujących mu uprawnieniach do uzyskania pomocy poza ośrodkiem,
- poinformować o konieczności przeprowadzenia wywiadów alimentacyjnych u członków rodziny zobowiązanych do alimentacji (art. 39 ust.2 ustawy),
- przyjąć wniosek pisemny, jeśli podopieczny zgłosił się z takim wnioskiem, lub przyjąć wniosek ustny do protokołu przyjęcia (**wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia**),
- wstępnie rozpoznać sytuację,
- poinformować klienta, jakie dokumenty są konieczne dla uzyskania pomocy,
- ustalić termin wywiadu,
- przyjąć oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji (**wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia**).

Rozdział III : Wywiad środowiskowy u osoby (rodzinny) ubiegającej się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej

A. Zasady Ogólne

§ 9

1. Na podstawie § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 września 2001 r. w sprawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego) wywiad środowiskowy powinien być przeprowadzony w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o potrzebie przyznania świadczeń, a w terminie 2 dni w sprawach wymagających bezzwłocznego przyznania świadczeń (§3 ust.2 rozporządzenia).
2. Wywiad środowiskowy przeprowadza pracownik socjalny. Przed przystąpieniem do czynności okazuje legitymację pracownika socjalnego (§ 4 rozporządzenia). Wywiad środowiskowy przeprowadzany jest w miejscu zamieszkania lub miejscu pobytu klienta lub rodziny (§ 2 ust. 2 rozporządzenia).
3. Sposób przeprowadzenia wywiadu powinien uwzględniać sytuację życiową oraz indywidualne cechy osoby ubiegającej się o świadczenie (§ 2 ust.1 rozporządzenia).
4. W trakcie postępowania pracownik socjalny powinien ustalić właściwość miejscową gminy. W przypadku wątpliwości należy zwrócić się po opinię do kierownika działu.

B. Dowody w postępowaniu

§ 10

1. Dowodem w postępowaniu jest wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem (art. 75 § 1 k.p.a.). W szczególności dowodem są dokumenty (§ 7 rozporządzenia MPiPS):
 - dowód osobisty,
 - decyzja organu rentowego przyznająca rentę lub emeryturę z ubezpieczenia społecznego albo orzeczenie komisji do spraw inwalidztwa i zatrudnienia wydane przed dniem 1 września 1997 r. lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez zespół do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności,

- zaświadczenie pracodawcy o wysokości wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia, zawierające informację o wysokości potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w części finansowanej przez ubezpieczonego oraz składki na ubezpieczenie chorobowe,
- zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia uzyskanego na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub spółdzielni kółek rolniczych (usług rolniczych), zawierające informację o wysokości potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w części finansowanej przez ubezpieczonego oraz składki na ubezpieczenie chorobowe,
- zaświadczenia pracodawcy o okresie zatrudnienia, w tym o okresach, za które były opłacane składki na ubezpieczenia społeczne oraz o okresach nieskładkowych,
- dowód otrzymania renty lub emerytury,
- zaświadczenie urzędu gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych,
- zaświadczenie gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej, szkoły ponadpodstawowej lub szkoły wyższej o pobieraniu nauki,
- decyzja starosty o uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną, utracie statusu osoby bezrobotnej, o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium, zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego albo zaświadczenie o pozostawaniu w ewidencji bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- legitymacja ubezpieczeniowa z podaną kwotą, od której naliczane są składki na ubezpieczenia społeczne,
- zaświadczenie Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające zobowiązanie do opłacania składki na ubezpieczenie społeczne rolników,
- oświadczenie o wysokości dochodu osiąganego z prowadzonej działalności gospodarczej potwierdzone przez urząd skarbowy, zawierające informację o wysokości potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe; oprócz tego pośrednimi dowodami mogą być deklaracje podatkowe np. PIT 5, PIT 27, PIT 28, decyzje o objęciu opodatkowaniem w formie karty podatkowej, zeznania roczne, podatkowa książka przychodów i rozchodów, ewidencja przychodów dla podatników objętych zryczałtowanym podatkiem dochodowym,
- oświadczenie o stanie majątkowym; wzór oświadczenia o stanie majątkowym określa załącznik nr 3 do rozporządzenia MPIPS w sprawie wywiadu środowiskowego – **(wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.)**

Ponadto dowodem mogą być zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny.

2. Jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione fakty istotne dla rozstrzygnięcia sprawy, organ dla wyjaśnienia może przesłuchać stronę, zgodnie z art. 86 k.p.a. (**wzór protokołu przesłuchania strony stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia**).

3. Strona nie powinna mieć dostępu do notatek służbowych, zapisków anonimów i innych dokumentów, zawierających informacje nie potwierdzone podpisem osoby składającej oświadczenie. Pisma te nie są dowodem w rozumieniu art. 75 k.p.a. i nie mogą stanowić samoistnych (samodzielnych) podstaw do dokonywania rozstrzygnięć w decyzjach o przyznaniu lub o odmowie przyznania pomocy społecznej.

4. Pracownik socjalny przy pierwszym wywiadzie bada sytuację majątkową strony przyjmując – w razie potrzeby, stosowne oświadczenie. Oświadczenie o stanie majątkowym powinno być również przyjmowane przy kolejnych wywiadach, jeśli zaistnieją okoliczności wskazujące na nieujawnione dochody strony.

C. Potrzeby i oczekiwania rodziny.

§ 11

1. W trakcie wywiadu środowiskowego pracownik socjalny wspólnie ze stroną powinien dokonać rozeznania potrzeb i oczekiwań. Pracownik socjalny powinien sprawdzić, czy zgłaszane potrzeby są uzasadnione oraz dokonać odpowiedniego udokumentowania i zapisu w wywiadzie.

2. W sytuacji, gdy wszczęcie postępowania następuje na wniosek strony, zmiana zgłoszonych we wniosku potrzeb może nastąpić w części wywiadu środowiskowego dotyczącej „potrzeb i oczekiwań osoby zgłoszonych podczas przeprowadzania wywiadu”. Dotyczyć to może zarówno sytuacji, kiedy strona zgłasza nowe potrzeby jak i przypadku, gdy na skutek informacji udzielonych przez pracownika socjalnego, strona rezygnuje z określonej formy pomocy lub wnioskuje o dodatkowe świadczenie (nie dotyczy to sytuacji, gdy klient rezygnuje ze wszystkich wnioskowanych form pomocy.). Rezygnację pracownik socjalny odnotowuje w wywiadzie środowiskowym w „potrzebach i oczekiwaniach.” W tym przypadku nie zachodzi konieczność wydania odmownej decyzji administracyjnej. Jeśli podopieczny rezygnuje ze wszystkich form pomocy w toku prowadzonego postępowania, należy wydać decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 105 §1 lub 2 k.p.a.

3. W części wywiadu środowiskowego dotyczącej „potrzeb i oczekiwań osoby zgłoszonych podczas przeprowadzania wywiadu” należy również doprecyzować rodzaj świadczenia, o które wnioskuje klient, jeżeli we wniosku o pomoc nie jest to dostatecznie jasno określone.

D. Diagnoza rodziny, długofalowy plan pracy socjalnej.

§ 12

1. W toku wywiadu środowiskowego ustala się sytuację osobistą i majątkową osoby lub rodziny ubiegającej się o świadczenia pomocy społecznej i powody ubiegania się o te świadczenia (w miarę możliwości dokonuje się pełnego rozeznania wszystkich dziedzin funkcjonowania osoby lub rodziny wymienionych w wywiadzie, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn trudnej sytuacji życiowej).

2. Na podstawie zgromadzonych informacji pracownik socjalny dokonuje oceny, ze szczególnym uwzględnieniem zasobów w rodzinie, w szczególności w obszarach:

- sytuacja rodzinna, w tym funkcjonowanie dzieci w rodzinie,
- sytuacja zdrowotna,
- sytuacja zawodowa,

- sytuacja mieszkaniowa,
- sytuacja finansowa.

3. Na podstawie ww. oceny, pracownik socjalny ustala wspólnie z podopiecznym długofalowy plan pracy socjalnej w szczególności kierunki działań, priorytety, zakres wsparcia pracownika socjalnego.

4. Tworząc długofalowy plan pomocy, pracownik socjalny ma na względzie:

- wsparcie rodziny,
- doprowadzenie w miarę możliwości do usamodzielnienia się rodziny,
- aktywizowanie i motywowanie osoby lub rodziny do podejmowania samodzielnych działań zmierzających do rozwiązywania istniejących problemów,
- doprowadzenie w miarę możliwości do integracji osoby lub rodziny ze środowiskiem,
- zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osoby lub rodziny oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.

E. Plan pomocy

§ 13

1. Plan pomocy na rzecz strony i jej rodziny tworzy pracownik socjalny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w oparciu o dane uzyskane o stronie i jej rodzinie w porozumieniu z osobą/rodziną ubiegającą się o świadczenia oraz w oparciu o uzgodnienia dokonane pomiędzy klientem, a pracownikiem socjalnym.

2. Plan pomocy tworzony jest na podstawie:

- obowiązujących przepisów prawnych,
- założeń polityki przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- oceny realizacji dotychczasowej współpracy klienta z pracownikiem socjalnym,
- oceny sytuacji klienta,
- aktualnych uzgodnień pomiędzy pracownikiem socjalnym a klientem.

3. Pracownik socjalny umieszcza w planie pomocy szczegółowy wykaz rodzajów i form świadczeń pomocy, co do których składa wnioski o przyznanie bądź odmowę przyznania wraz z uzasadnieniem, ustosunkowując się do całości złożonego wniosku oraz rozeznaczonych potrzeb uwzględniając obowiązującą politykę świadczeń.

4. Pracownik socjalny tworząc plan pomocy korzysta ze wszystkich dostępnych mu środków mogących służyć realizacji celów pomocy społecznej, w tym z możliwości uzyskania pomocy i wsparcia od instytucji i organizacji działających w obszarze pomocy społecznej m.in.: fundacji, stowarzyszeń, kościołów etc.

5. Plan pomocy powinien obejmować okres od wszczęcia postępowania do czasu, kiedy, wg oceny pracownika socjalnego, sytuacja życiowa strony może ulec zmianom wpływającym na podstawy do przyznania świadczenia. Plan pomocy powinien być aktualizowany nie rzadziej niż co 6 miesięcy.

F. Brak możliwości przeprowadzenia wywiadu.

§ 14

1. Jeśli wywiad środowiskowy nie został przeprowadzony z przyczyn leżących po stronie klienta, to pracownik socjalny sporządza notatkę o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie wywiadu np.:

- klient odmawia wpuszczenia pracownika socjalnego do zajmowanego lokalu,

- klient jest w stanie nietrzeźwym,
- klient jest nieobecny w wyznaczonym terminie.

W powyższych sytuacjach, pracownik socjalny może wnioskować o wydanie decyzji o umorzeniu postępowania (art. 105 k.p.a.), jeżeli postępowanie zostało wszczęte z urzędu lub o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania (art. 64 § 2 k.p.a.), jeżeli zostało wszczęte na wniosek strony.

2. W przypadku:

- niezaradności klienta,
 - konieczności ochrony potrzeb osób będących na utrzymaniu oraz osób niepełnosprawnych,
 - złożenia wniosku przez osobę, której sytuacja osobista i majątkowa nie jest znana, ponieważ do tej pory nie była ona klientem tutejszego ośrodka,
- pracownik socjalny przed podjęciem decyzji o umorzeniu lub pozostawieniu wniosku bez rozpoznania stara się ustalić przyczynę nieobecności klienta. Starania te są częścią pracy socjalnej pracownika i mają istotne znaczenie w przypadku późniejszego zgłoszenia się podopiecznego.

3. Decyzja o umorzeniu lub o pozostawieniu wniosku strony bez rozpoznania kończy postępowanie w I instancji. W przypadku, kiedy osoba zwróci się z ponownym wnioskiem o udzielenie pomocy należy wsząć nowe postępowanie.

G. Niedostarczenie dokumentów:

§ 15

1. Jeśli strona nie przedstawiła dokumentów stanowiących podstawę ustalenia jej danych personalnych, stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej i materialnej to:

a) w przypadku, kiedy strona nie jest zdolna do samoobsługi lub jest niezaradna życiowo, pracownik socjalny powinien pomóc zgromadzić brakujące dokumenty. W wypadku nadmiernego utrudnienia w uzyskaniu potrzebnych dokumentów pracownik socjalny sporządza notatkę służbową, w której podaje brakujące dane oraz źródło, z którego pochodzą,

b) w przypadku, gdy o przyznanie świadczenia ubiega się osoba, do której mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego i nie można, ze względu na jej stan zdrowia, uzyskać podczas wywiadu wymaganych informacji lub dokumentów, pracownik socjalny odnotowuje ten fakt w kwestionariuszu wywiadu (§ 8 rozporządzenia MPiPS).

c) jeśli klient nie był w stanie dostarczyć wymaganych dokumentów, pracownik socjalny wzywa na piśmie do ich uzupełnienia w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania (art. 64 § 2 k.p.a.).

2. Jeśli klient pomimo wezwania nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do przyznania wnioskowanego świadczenia, pracownik socjalny wnioskuję o wydanie decyzji o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania zgodnie z art. 64 §2 k.p.a.

H. Udzielenie nieprawdziwych informacji.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzania wywiadu, pracownik socjalny uprzedza osobę lub rodzinę o odpowiedzialności karnej za udzielenie nieprawdziwych informacji (**wzór stanowi druk załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia**).

2. Pracownik socjalny przeprowadzający wywiad obowiązany jest poinformować stronę, że udzielenie informacji niezgodnych ze stanem faktycznym może spowodować egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia. Ponadto informuje stronę o konieczności powiadomienia pracownika o każdej zmianie w sytuacji osobistej i majątkowej, która wiąże się z podstawą do przyznania świadczeń (art. 45 ustawy).

I. Zakończenie wywiadu **§ 17**

Strona po zapoznaniu się z treścią wywiadu powinna złożyć podpis na wywiadzie. W przypadku, gdy strona nie złoży podpisu, pracownik socjalny w wywiadzie opisuje przyczyny i uznaje wywiad za przeprowadzony (art. 68 § 2 k.p.a.).

J. Aktualizacja wywiadu **§ 18**

1. Pracownik socjalny dokonuje nie rzadziej, niż co 6 miesięcy, aktualizacji wywiadu środowiskowego oraz długofalowego planu pracy socjalnej (art. 43 ust. 3 ustawy). W trakcie aktualizacji wywiadu ustala nowy plan pomocy.

2. Pracownik socjalny powinien przeprowadzić z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym aktualizację wywiadu środowiskowego z urzędu w celu zapewnienia ciągłości świadczeń i pracy socjalnej dla:

- osób otrzymujących zasiłki stałe, zasiłki stałe wyrównawcze, zasiłki okresowe gwarantowane,
- osób korzystających z usług opiekuńczych, DPS,
- osób korzystających z dożywiania, w tym uczniów,
- innych rodzin wymagających szczególnej ochrony.

3. Pracownik socjalny przy przeprowadzaniu każdej aktualizacji wywiadu środowiskowego powinien sprawdzać, czy świadczenia wykorzystano zgodnie z celem, na który zostały przyznane i dokonać odpowiedniej adnotacji w wywiadzie.

4. Działania pracownika socjalnego podejmowane w okresie pomiędzy wywiadami powinny być odnotowywane w tzw. "pracy socjalnej".

K. Brak konieczności przeprowadzenia wywiadu. **§ 19**

1. Przeprowadzenie wywiadu środowiskowego nie jest konieczne w przypadku:

- decyzji o przyznaniu lub o odmowie przyznania biletu kredytowanego.
- wydaniu decyzji o umorzeniu postępowania lub o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

2. Wywiad nie jest wymagany w przypadku pracy socjalnej, bez świadczeń.

Rozdział IV : Wywiad środowiskowy u osób, o których mowa w art. 39 ustawy o pomocy społecznej.

§ 20

1. W toku przeprowadzanego wywiadu pracownik socjalny negocjuje wysokość pomocy, jaka może być udzielona osobie (rodzinie) ubiegającej się o świadczenie z pomocy społecznej.

2. W przypadku wynegocjowania wysokości pomocy nie mniejszej niż 30% wartości świadczenia, może zostać zawarta umowa o dobrowolnej alimentacji w sytuacji, kiedy wymaga tego dobro i interes wnioskodawcy. **(Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia).**
3. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających zawarcie kolejnej umowy dotyczącej wysokości pomocy świadczonej przez te osoby na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia zachodzi konieczność aktualizacji wywiadu środowiskowego
4. Jeżeli osoba wym. w art. 39 ma miejsce zamieszkania w innej gminie pracownik socjalny zwraca się o przeprowadzenie wywiadu do tej gminy (§ 9 ust. 2 Rozporządzenia MPiPS w sprawie wywiadu środowiskowego).
5. Pracownik socjalny może odstąpić od przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego dla dobra strony, ale powinien wtedy rozważyć możliwość wystąpienia o roszczenie alimentacyjne z urzędu.

Rozdział V: Zakończenie postępowania.

A. Terminowość postępowania.

§ 21

1. Zakończenie wszczętego postępowania powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawie szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania (art.35 § 3 k.p.a.). Do terminów określonych powyżej nie wlicza się okresów opóźnień spowodowanych z winy strony lub z przyczyn niezależnych od organu.
2. W przypadku nie załatwienia sprawy w powyżej określonych terminach pracownik socjalny powiadamia na piśmie klienta o przyczynie zwłoki, równocześnie wskazując nowy termin załatwienia sprawy (art.36 §1 k.p.a.). **(Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia).**

B. Wydanie decyzji administracyjnej.

§ 22

1. Każde postępowanie administracyjne kończy się wydaniem stosownej decyzji administracyjnej art. 104 §1 k.p.a.).
2. Na podstawie przeprowadzonego wywiadu pracownik socjalny wnioskuje o wydanie decyzji administracyjnej o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia.

C. Zmiana, uchylenie decyzji administracyjnej.

§ 23

1. Organ administracji publicznej może uchylić lub zmienić decyzję, na mocy, której strona nabyła prawo (163 k.p.a.)
2. Zmiana lub uchylenie decyzji administracyjnej z urzędu na niekorzyść strony bez jej zgody nie wymaga przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i może nastąpić w przypadku:
 - a) zmiany przepisu prawa (art. 43 ust.2a ustawy o pomocy społecznej), a w szczególności waloryzacji świadczeń (43 ust 2 a w związku z art. 35a ustawy o pomocy społecznej),
 - b) występowania rażącej dysproporcji pomiędzy wysokością dochodu udokumentowaną przez osobę/rodzinę ubiegającą się o pomoc, a rzeczywistą

- sytuacją majątkową stwierdzoną przez pracownika socjalnego (art. 43 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej),
- c) stwierdzenia marnotrawstwa przyznanych świadczeń, celowego ich niszczenia bądź marnotrawstwa własnych zasobów materialnych (art.6 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej),
 - d) braku współdziałania osoby z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudnej sytuacji (art. 6 ust. 1a ustawy o pomocy społecznej),
 - e) nieuzasadnionej odmowy pracy przez osobę bezrobotną (art.6 ust. 1 a),
 - f) stwierdzenia nienależnie pobranego świadczenia (art.34 ust.4a).

W przypadkach b)-f) informacja o wszczęciu postępowania powinna być skutecznie doręczona lub potwierdzona przez stronę i odnotowana w aktach sprawy.

3. Zmiana decyzji na korzyść strony nie wymaga jej zgody. Zmiana lub uchylenie decyzji na niekorzyść strony wymaga powołania art. 43 ust.2a ustawy i art. 163 k.p.a.

D. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji administracyjnej.

§ 24

Pracownik socjalny wnioskuje o wygaśnięcie decyzji na podstawie art. 162 § 1 pkt 1 k.p.a. w przypadku zgonu świadczeniobiorcy.

E. Zawieszenie postępowania.

§ 25

1. Organ administracji publicznej zawiesza postępowanie (art. 97 § 1 k.p.a.):
 - a) w razie śmierci strony lub jednej ze stron, jeżeli wezwanie spadkobierców zmarłej strony do udziału w postępowaniu nie jest możliwe i nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 30 § 5 k.p.a., a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (art. 105),
 - b) w razie śmierci przedstawiciela ustawowego strony,
 - c) w razie utraty przez stronę lub przez jej ustawowego przedstawiciela zdolności do czynności prawnych,
 - d) gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd.
- Zgodnie z art. 100 § 1 k.p.a. organ, który zawiesił postępowanie z uwagi na konieczność rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd występuje równocześnie do właściwego organu/sądu o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego albo wzywa stronę do wystąpienia w oznaczonym terminie.

Zawieszenie następuje w trybie postanowienia (art. 101 § 1 k.p.a.)

Gdy ustąpiły przyczyny uzasadniające zawieszenie postępowania, organ administracji publicznej podejmuje postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.

2. Organ administracji publicznej może zawiesić postępowanie, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte, a nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz nie zagraża to interesowi społecznemu (art. 98 § 1 k.p.a.).

Jeżeli w okresie trzech lat od daty zawieszenia postępowania żadna ze stron nie zwróci się o podjęcie postępowania, żądanie wszczęcia postępowania uważa się za wycofane.

F. Umorzenie postępowania.

§ 26

1. W innych sytuacjach, pracownik socjalny może wnioskować o wydanie decyzji administracyjnej o umorzeniu postępowania w przypadku:
 - kiedy strona, w stosunku, do której zostało wszczęte postępowanie z urzędu uniemożliwia przeprowadzenie wywiadu środowiskowego. W związku z powyższym dalsze prowadzenie postępowania stało się bezprzedmiotowe i jego umorzenie na podstawie art. 105 § 1 k.p.a. jest uzasadnione,
 - ponieważ o umorzenie wystąpiła strona, na której zadanie postępowanie zostało wszczęte, a umorzenie nie jest sprzeczne z interesem społecznym. W związku z powyższym umorzenie postępowania na podstawie art. 105 § 2 k.p.a. jest uzasadnione,
 - z powodu zgonu strony, zanim zostanie przyznana jej świadczenie z pomocy społecznej.

Rozdział VI: Odwołania od decyzji administracyjnych.

§ 27

1. Strona może wnieść odwołanie od wydanej decyzji administracyjnej (art. 127 § 1 k.p.a.). Odwołanie wnosi się na piśmie, za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Elblągu (art. 129 § 1 k.p.a.).
2. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
3. Po otrzymaniu odwołania, organ, która podjął decyzję administracyjną ponownie rozpatruje sprawę, w wyniku, czego może:
 - uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie i wydać nową decyzję, w której uchyla lub zmienia zaskarżoną decyzję. Od nowej decyzji stronie przysługuje odwołanie,
 - podtrzymać zaskarżoną decyzję i przekazać odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Elblągu, w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji, o której mowa zdanie powyżej.