

## **PROCEDURA WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ DOTYCZĄCYCH KORZYSTANIA Z POMOCY MOPS ZAWIERCIE**

### **Podstawa prawna, rozpoczęcie procedury**

#### **§ 1**

1. Procedurę wydawania zaświadczeń normuje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zaświadczenie jest urzędowym potwierdzeniem w formie pisemnej obiektywnie istniejącego (aktualnie lub w przeszłości) stanu rzeczy (faktycznego lub prawnego), dokonany przez organ administracji publicznej.
3. Procedurę rozpoczyna wpływ wniosku o wydanie zaświadczenia.
4. Zaświadczenia dotyczące korzystania z pomocy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu sporządzają pracownicy Biura Obsługi Interesanta, a podpisuje Dyrektor Ośrodka bądź osoba przez niego upoważniona.

### **Wydanie zaświadczenia**

#### **§ 2**

1. Zaświadczenie wydaje się na wniosek osoby, która się o niego ubiega.
2. Strona może żądać zaświadczenia:
  - a) celem potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaganego przepisem prawa;
  - b) ze względu na swój interes prawny
3. Żądanie o wydanie zaświadczenia strona może wnieść pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej – przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej.
4. W celu usprawnienia obsługi klientów *wniosek o wydanie zaświadczenia* stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury. Wniosek można złożyć w innej formie pod warunkiem, iż zawiera ono następujące informacje: dane osobowe osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia, adres zamieszkania, żądanie oraz interes prawny lub przepis prawa, z którego wynika obowiązek wydania zaświadczenia.
5. Wniosek można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta lub ze strony Ośrodka.
6. Dodatkowej informacji na temat sposobu wypełnienia wniosku czy też konieczności dołączenia lub posiadania określonych dokumentów udzielają pracownicy Biura Obsługi Interesanta.

7. Pracownik Biura Obsługi Interesanta rejestruje wniosek, nadając mu jednocześnie numer sprawy z rejestru spraw. Numer z wniosku jest jednocześnie numerem zaświadczenia wydawanego stronie.
8. Pracownik Biura Obsługi Interesanta przekazuje wniosek strony do kolejnych komórek organizacyjnych Ośrodka celem zebrania informacji na temat udzielonych świadczeń w badanym okresie. Każdy pracownik komórki organizacyjnej, do której wniosek zostanie przekazany jest obowiązany umieścić czytelny podpis bądź pieczęć imienną pod udzieloną informacją zwrotną.
9. Ośrodek wydaje zaświadczenia bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż **w terminie 7 dni** - wzór stanowi **Załącznik Nr 2**.
10. Pracownik MOPS podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, jeżeli z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwi sprawy w terminie lub prowadzi postępowanie dłużej niż było to niezbędne do załatwienia sprawy.
11. Zaświadczenie sporządza się w 2 egzemplarzach, dla każdej ze stron. Zainteresowany odbierając oryginał zaświadczenia potwierdza ten fakt czytelnym podpisem na kopii wraz z datą odbioru. Kopię odebranego zaświadczenia wraz ze złożonym wnioskiem strony przechowuje się w Biurze Obsługi Interesanta.
12. Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, jeżeli zażąda tego strona ubiegająca się o zaświadczenie. W takim przypadku zaświadczenie jest opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym osoby upoważnionej do jego wydania albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną.
13. Ośrodek Pomocy Społecznej może wydać zaświadczenie, jeżeli chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, które wynikają z ewidencji, rejestrów lub z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.
14. Ustawa przewiduje sytuację, gdy organ nie może wymagać potwierdzenia faktów lub stanu prawnego. Następuje to, jeżeli:
  - a) Są one znane organowi z urzędu,
  - b) Możliwe są do ustalenia przez organ na podstawie:
    - 1) posiadanych przez niego ewidencji, rejestrów ew. innych danych,
    - 2) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których organ ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne,
    - 3) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    - 4) przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (np. dowodu osobistego czy rejestracyjnego).
15. MOPS przed wydaniem zaświadczenia, może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające. W momencie stwierdzenia jakichkolwiek braków we wniosku lub w dołączonych do niego dokumentach wyznaczony pracownik wzywa stronę telefonicznie lub listownie do ich uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w terminie siedmiu dni spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
16. Wniosek pozostawia się bez rozpoznania także wtedy, gdy w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych.
17. Żądający zaświadczenia organ obowiązany jest każdorazowo **wskazać na przepis prawa** wymagający urzędowego poświadczenia określonych faktów lub stanu prawnego.
18. Wydanie zaświadczenia nie podlega zapłacie opłaty skarbowej.

## Odmowa wydania zaświadczenia

### § 3

1. Odmowa wydania zaświadczenia lub odmowa wydania zaświadczenia o żądanej przez wnioskodawcę treści następuje w formie postanowienia - **Załącznik nr 3** do Procedury, na które wnioskodawcy przysługuje zażalenie.
2. Odmowa wydania zaświadczenia może nastąpić w następujących przypadkach:
  - a) organ nie jest właściwy w sprawie;
  - b) osoba ubiegająca się o wydanie zaświadczenia nie wykazała interesu prawnego w urzędowym potwierdzeniu faktów lub stanu prawnego;
  - c) brak przepisu prawa, który wymagałby urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego;
  - d) organ nie dysponuje danymi umożliwiającymi wydanie zaświadczenia;
  - e) organ nie może spełnić żądania strony w zakresie treści zaświadczenia ze względu na zakres posiadanych danych lub ze względu na zakaz wynikający z przepisów prawa).

## Postanowienia końcowe

### § 4

1. Wzory załączników do procedury stanowią element pomocniczy.
2. Wprowadzenie zmian wynikających z przepisów prawa w Załącznikach do Procedury nie wymaga jej zmiany.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wniosek o wydanie zaświadczenia

Załącznik nr 2 - Wzór zaświadczenia

Załącznik nr 3 – Wzór postanowienia o odmowie

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Numer PESEL:

.....  
Numer telefonu kontaktowego

### WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA

Zwracam się z prośbą o wystawienie zaświadczenia o pobieraniu / nie pobieraniu świadczeń w formie:

- wszystkie świadczenia**
- zasiłku okresowego, zasiłku celowego
- zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami
- jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka
- świadczenia wychowawczego
- świadczenia rodzicielskiego
- świadczenia „Dobry start”
- świadczenia „Za życiem”
- zasiłku pielęgnacyjnego
- świadczenia pielęgnacyjnego
- specjalnego zasiłku opiekuńczego
- zasiłku dla opiekuna
- świadczeń alimentacyjnych
- stypendium szkolnego
- zasiłku szkolnego
- dodatku mieszkaniowego
- zryczałtowanego dodatku energetycznego
- inne:.....

na rzecz.....

.....  
za okres od ..... do .....

w celu przedłożenia w .....

w sprawie.....

Data i podpis wnioskodawcy .....

Do odbioru zaświadczenia upoważniam

Panią/Pana.....

legitymującą się/legitymującego się dowodem osobistym/paszportem.....

Data i podpis wnioskodawcy .....

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dla klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**

Zgodnie z art. 13, art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu - 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, w imieniu, którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
- 2) Administrator wyznacza Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych: email: [iodo@mopszawiercie.pl](mailto:iodo@mopszawiercie.pl), tel. 32 67 27701, listownie - 42-400 Zawiercie ul. Piłsudskiego 47.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu wydania zaświadczenia na Pani/Pana wniosek i wypełnieniu obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- 4) Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
- 5) Dane osób po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
- 6) Istnieje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
- 7) Ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r.
- 8) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a osoba, której dotyczą dane jest zobowiązana do podania danych określonych w w/wym. ustawach. Konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
- 9) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji i nie podlegają profilowaniu.

**ZAŚWIADCZENIE NR .....202...**

Zaświadcza się, że Pan/Pani .....

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Numer PESEL:

za okres od ..... do .....  
korzystał/a ze świadczeń tutejszego Ośrodka w następującej formie:

.....  
na rzecz.....

Zaświadczenie wydaje się w celu przedłożenia w

.....  
w sprawie.....

Otrzymują:

1. Adresat

2. MOPS/DP/a/a

Potwierdzam odbiór zaświadczenia nr ..... w dniu .....

Czytelny podpis

Prezydent Miasta Zawiercie

Zawiercie, dnia ..... 202.. r.

**POSTANOWIENIE NR ...../202...  
o odmowie wydania zaświadczenia**

**Sz. P.**

.....  
.....  
.....

Na podstawie art. 219 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm. ) zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1876, 2369, z 2021r. poz. 794, 803), po rozpatrzeniu wniosku **Pani/a** ..... z dnia ..... r.

**ODMAWIAM**

wydania zaświadczenia o sytuacji dochodowej i majątkowej rodziny.

**UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. 218 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej może wydać zaświadczenie, jeżeli chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, które wynikają z ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.

W pomocy społecznej sytuację osobistą, rodzinną dochodową i majątkową ustala się na podstawie wywiadu środowiskowego. Zgodnie z art.107 ust. 1 i 3 ustawy o pomocy społecznej „rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadza się u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej(...)”, a także „(...)na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy(...)”.

W związku z powyższym nie ma możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego dla celów innych niż pomoc społeczna.

Powołując się na wyrok NSA z dnia 09.02.2018 r. I OKS 813/16: „(...)wydawanie zaświadczeń oparte jest co do zasady, na posiadanych przez organ danych (...)”, Wyrok NSA z dnia 04.10.2017 r. I OSK 590/17: „(...)w sytuacji, gdy organ nie posiada w prowadzonych rejestrach danych, które mogłyby stanowić podstawę wydania zaświadczenia stosowne do żądania wnioskodawcy, oczywistym jest, że nie może wydać zaświadczenia żądanej treści (...)” a także cytowane wyżej przepisy ustawy o pomocy społecznej odmówiono postanowieniem wydania zaświadczenia o sytuacji dochodowej i majątkowej rodziny ze względu na brak informacji o rodzinie w ewidencji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

**POUCZENIE**

Zgodnie z art. 219 w zw. z art. 141 § 2 KPA, stronie przysługuje zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Częstochowie, za pośrednictwem organu wydającego postanowienie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego postanowienia.

Załączniki:

- 1) Klauzula informacyjna RODO;

Otrzymują:

- 1) Adresat
- 2) a/a.