

# Rozdział I. Świadczenia rodzinne – rodzaje i charakter

## 1. Rodzaje świadczeń rodzinnych

Świadczenia rodzinne można podzielić na kilka kategorii w zależności od przyjęcia określonego sposobu ich podziału:

- 1) **ze względu na kwestie dotyczące uzależnienia przyznania prawa do świadczenia od spełnienia kryterium dochodowego:**
  - a) świadczenia uzależnione od dochodu – przyznanie prawa do tego świadczenia zależy od spełnienia określonego w ŚwRodzU wymogu dotyczącego wysokości dochodu na członka w rodzinie; do takich świadczeń zaliczamy:
    - zasiłek rodzinny wraz z dodatkami,
    - jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka,
    - specjalny zasiłek opiekuńczy,
  - b) świadczenia niezależne od dochodu – przyznanie prawa do tych świadczeń nie zależy od spełnienia określonego w ŚwRodzU wymogu dotyczącego wysokości dochodu na członka w rodzinie; do takich świadczeń zaliczamy:
    - zasiłek pielęgnacyjny,
    - świadczenie pielęgnacyjne,
    - świadczenie rodzicielskie;
- 2) **ze względu na charakter:**
  - a) zasiłek rodzinny wraz z dodatkami,
  - b) świadczenia opiekuńcze:
    - zasiłek pielęgnacyjny,
    - świadczenie pielęgnacyjne,
    - specjalny zasiłek opiekuńczy,
  - c) świadczenia związane z urodzeniem dziecka:

- jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka (zgodnie z art. 15b ŚwRodzU),
  - jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka przyznawana przez gminę osobom zamieszkałym na terenie danej gminy (jest to świadczenie uzależnione od uchwały rady gminy, która nie jest zobowiązana ustanowić na swoim terenie takiego świadczenia),
  - d) świadczenia na rzecz rodziny – zgodnie z art. 22b ŚwRodzU rada gminy, biorąc pod uwagę lokalne potrzeby w zakresie świadczeń na rzecz rodziny, może w drodze uchwały ustanowić dla osób zamieszkałych na terenie jej działania świadczenia na rzecz rodziny inne niż określone w art. 2 pkt 1–5 ŚwRodzU,
  - e) świadczenie rodzicielskie (art 17c i n. ŚwRodzU);
- 3) **ze względu na okres, na jaki zostają przyznane:**
- a) przyznane na okres zasiłkowy:
    - zasiłki rodzinne wraz z dodatkami,
    - specjalny zasiłek opiekuńczy,
  - b) nieprzyznawane na okres zasiłkowy:
    - zasiłek pielęgnacyjny,
    - świadczenie pielęgnacyjne,
    - jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka,
    - świadczenie rodzicielskie;
- 4) **ze względu na osobę, która występuje z wnioskiem o przyznanie określonego świadczenia rodzinnego:**
- a) przyznane obywatelom polskim,
  - b) przyznane cudzoziemcom:
    - do których stosuje się przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
    - jeżeli wynika to z wiążących Rzeczpospolitą Polską umów dwustronnych o zabezpieczeniu społecznym,
    - przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwolenia na pobyt stały, zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, zezwolenia na pobyt czasowy udzielonego w związku z okolicznościami, o których mowa w art. 127 lub art. 186 ust. 1 pkt 3 CudzU, lub w związku z uzyskaniem w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej, jeżeli zamieszkują z członkami rodzin na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - posiadającym kartę pobytu z adnotacją „dostęp do rynku pracy”, z wyłączeniem obywateli państw trzecich, którzy uzyskali zezwolenie na pracę na terytorium państwa członkowskiego na okres nieprzekraczający 6 miesięcy, obywateli państw trzecich przyjętych w celu podjęcia studiów oraz obywatele państw trzecich, którzy mają prawo do wykonywania pracy na podstawie wizy.

## **2. Organizacja działu związana z przyznawaniem prawa do świadczeń rodzinnych**

### **2.1. Organizacja działu związana z przyznawaniem prawa do świadczeń rodzinnych – uwarunkowania prawne**

O świadczenia rodzinne ubiega się coraz więcej osób, co wiąże się m.in. z sytuacją na rynku pracy, w tym zarówno wysokim bezrobociem, jak również wysokością zarobków, które nierzadko nie wystarczają na zaspokojenie podstawowych potrzeb rodziny. Świadczenia rodzinne stanowią więc pewnego rodzaju zagadnienie priorytetowe (obok świadczenia wychowawczego) dla organów państwowych odpowiedzialnych za wspieranie rodzin z dziećmi (w tym przede wszystkim Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a także Rady Ministrów RP). Z tego powodu w ciągu ostatnich kilku lat (2009–2017) przepisy dotyczące świadczeń rodzinnych podlegały częstym i bardzo diametralnym zmianom, które powodowały niemałe trudności w realizacji obowiązków z nich wynikających. Częste zmiany w przepisach prowadzą również do tego, że osoby składające wnioski o ustalenie prawa do określonego świadczenia (choć często robią to kolejny raz) nie potrafią ich wypełnić, ponieważ są one dla nich niezrozumiałe. Zmieniają się również wymagania co do rodzajów dokumentów niezbędnych przy składaniu wniosku – choć zmiany, które miały miejsce w latach 2015–2017 należy uznać za wyjście naprzeciw oczekiwaniom wnioskodawców dzięki wprowadzeniu możliwości składania wniosków drogą elektroniczną oraz pozyskiwania koniecznych dokumentów przez organ właściwy.

Poniżej przedstawiono najczęściej występujące problemy związane z przyznawaniem prawa do świadczeń rodzinnych czy organizacją pracy w działach/komórkach za to odpowiadających. W dalszej części tego rozdziału zostaną omówione trudności, z jakimi mogą się spotkać osoby odpowiedzialne za prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przyznaniem prawa do świadczeń rodzinnych.

### **2.2. Przygotowanie działu (komórki) odpowiedzialnego za przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych do nowego okresu świadczeniowego**

#### **2.2.1. Zagadnienia ogólne**

Niektóre świadczenia, w tym przede wszystkim zasiłek rodzinny, przyznawane są na okres zasiłkowy (tzn. zgodnie z art. 3 pkt 10 ŚwRodzU od 1 listopada do 31 października następnego roku kalendarzowego), dlatego w miesiącach poprzedzających rozpoczęcie nowego okresu świadczeniowego i na początku nowego, tzw. gorącego okresu, następuje znaczny wzrost liczby przyjmowanych wniosków o przyznanie prawa do tych świadczeń. Należy zauważyć, że zgodnie z ostatnimi zmianami okres na składanie wniosków został wydłużony – w 2017 r. składanie wniosków na nowy okres zasiłkowy moż-

liwe było już w sierpniu. **W 2018 r. wnioski wysłane drogą elektroniczną będzie można składać już w lipcu.** Wiąże się to z koniecznością przygotowania działu/komórki na przyjmowanie więcej klientów i składanych przez nich wniosków. Oznacza to również wydłużony czas pracy w tym okresie. Przygotowanie działu/komórki do nowego okresu świadczeniowego oznacza m.in. następujące zadania:

- 1) zabezpieczenie odpowiedniej liczby wniosków wraz z koniecznymi załącznikami,
- 2) działania informacyjne – zamieszczenie na stronie internetowej czy tablicy ogłoszeń informacji niezbędnych do poprawnego wypełnienia wniosku oraz informacji o koniecznych załącznikach, które muszą być złożone wraz z wnioskiem, a także udzielanie informacji i pomoc pracownikom działu (komórki) zajmującego się świadczeniami rodzinnymi wnioskodawcom, którzy nie zrozumieli wymagań związanych z przyznaniem prawa do świadczeń rodzinnych,
- 3) organizacja czasu pracy działu (komórki) odpowiedzialnego za świadczenia rodzinne,
- 4) oddelegowanie jednego pracownika wyłącznie do prowadzenia postępowań administracyjnych (uzależnione jest to w całości od możliwości personalnych i liczby składanych wniosków),
- 5) szkolenia pracowników,
- 6) konieczność występowania do różnych instytucji w celu ustalenia niezbędnych do rozpatrzenia wniosku informacji/danych, w tym również weryfikacja oświadczeń.

### 2.2.2. Zabezpieczenie odpowiedniej liczby wniosków wraz z koniecznymi załącznikami

Przed każdym okresem zasiłkowym warto przygotować zestawienie liczby wniosków złożonych w poprzednim okresie zasiłkowym, w tym w szczególności w okresie od sierpnia do grudnia poprzedniego roku. Ułatwi to zaplanowanie prawdopodobnej liczby wniosków i uchroni przed sytuacją, w której w najbardziej niepożądanym momencie zabraknie druków wniosków wraz z załącznikami.

#### Przykład

W OPS w mieście liczącym ok. 55 000 mieszkańców liczba złożonych wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych w danym okresie zasiłkowym może wynieść nawet 1400–1500. Należy przygotować się na taką okoliczność.

---

### 2.2.3. Działania informacyjne

Z powodu częstych zmian w przepisach prawa związanych ze świadczeniami rodzinnymi wnioskodawcy o zmianach dowiadują się zazwyczaj dopiero od pracowników działu (komórki) zajmującego się świadczeniami rodzinnymi. Często nie potrafią zrozumieć konieczności złożenia dodatkowego oświadczenia, doniesienia niezbędnego do rozpatrzenia wniosku dokumentu – traktują to jako wymysł pracownika działu (komórki). Aby zabezpieczyć się na taką okoliczność, można na stronie internetowej organu prowadzić zakładkę obejmującą zmiany, jakie są wprowadzane w obowiązujących przepisach (zakładka „aktualności”). Innym rozwiązaniem jest wprowadzenie zakładki np. „jak załatwić sprawę”, gdzie wnioskodawca ma możliwość zapoznać się z warunkami przy-

znawania prawa do danego świadczenia rodzinnego oraz dowiedzieć, jakie dokumenty powinny zostać dostarczone. Ponadto, jak już wspomniano, dobrym rozwiązaniem jest przygotowanie załącznika dodawanego do wniosku o przyznanie prawa do danego świadczenia, obejmującego informację o dokumentach, które należy złożyć wraz wnioskiem. Bardzo ważne jest również to, aby nie wyręczać wnioskodawców w składaniu przez nich oświadczeń oraz nie wypełniać za nich rubryk na druku wniosku o przyznanie prawa do świadczeń. Pracownik zobowiązany jest udzielić wszelkich koniecznych informacji dotyczących danego świadczenia – w tym wymogów, jakie muszą być spełnione do tego, aby móc starać się o przyznanie prawa do świadczeń, nie może jednak podejmować za wnioskodawcę decyzji, czy w danej sytuacji takie wymogi są spełnione. Należy zawsze dbać również o to, aby wniosek był wypełniony w sposób czytelny oraz aby nie było żadnych wątpliwości co do prawdziwości podpisu na oświadczeniu. Wnioskodawca powinien również potwierdzić własnoręcznym podpisem to, że zapoznał się z pouczeniem zawartym we wniosku.

#### **2.2.4. Organizacja czasu pracy działu (komórki) odpowiedzialnego za przyznawanie świadczeń rodzinnych**

W zależności od wielkości działu (komórki) oraz liczby wniosków składanych w tzw. gorącym okresie zasadne wydaje się zorganizowanie pracy w taki sposób, aby klienci mieli jak największą możliwość złożenia wniosku. Z kilkuletniego doświadczenia wynika, że wnioskodawcy – mimo że ponownie składają wniosek – nie potrafią w sposób poprawny go wypełnić oraz zgromadzić niezbędnych do wydania decyzji dokumentów (szczególnie w związku ze zmianami ich treści). Mają zawsze bardzo wiele pytań i wątpliwości, które, ich zdaniem, mogą wytłumaczyć tylko osoby zajmujące się świadczeniami rodzinnymi. Ważne jest więc, aby na początku tzw. gorącego okresu (sierpień – połowa października) dział (komórka) był czynny co najmniej przez 4 dni w tygodniu. Takie rozwiązanie daje możliwość wyjaśnienia wielu nieścisłości z wnioskodawcami na etapie składania wniosku, a co za tym idzie – umożliwiia uzupełnienie braków przez wskazanie konkretnych dokumentów (w tym złożenie stosownych oświadczeń), które nie zostały przez wnioskodawcę przedłożone. Wnioskodawcy mają w takiej sytuacji możliwość uzyskania niezbędnych dokumentów na bieżąco, a nie w trybie wezwania do usunięcia braków formalnych – najczęściej w terminie 14 dni od chwili otrzymania wezwania do ich uzupełnienia. Ponadto w takich przypadkach pracownicy działu (komórki) nie muszą tracić cennego czasu na przygotowywanie takich wezwań. Natomiast na późniejszym etapie tzw. gorącego okresu (od drugiej połowy października) zasadne jest zwiększenie liczby tzw. dni wewnętrznych, niezbędnych do przeprowadzenia postępowań administracyjnych i przygotowania projektów decyzji ich kończących w terminach wskazanych w ŚwRodzU.

#### **2.2.5. Oddelegowanie jednego pracownika wyłącznie do prowadzenia postępowań administracyjnych**

Ze względu na konieczność realizacji ciężących na organie obowiązków wynikających z ŚwRodzU w zakresie terminowości prowadzenia postępowania administracyjnego i wydania stosownej decyzji administracyjnej celowe jest oddelegowanie jednego pracownika wyłącznie do prowadzenia postępowań administracyjnych. Sytuacja, w której jeden pra-

ownik jest wyłączony z bieżącej obsługi klientów i przyjmowania wniosków, a poświęca czas na prowadzenie postępowań administracyjnych wszczętych przez złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego, jest rozwiązaniem ułatwiającym realizację obowiązków, o których wspomniano wcześniej. Takie rozwiązanie daje możliwość kontrolowania na bieżąco kompletności składanych wniosków (w razie stwierdzenia ich niekompletności możliwe jest szybkie wystosowanie wezwania do usunięcia braków formalnych) i ich rozpatrzenia w terminach określonych w ŚwRodzU.

### **2.2.6. Szkolenia pracowników**

W związku z licznymi zmianami w przepisach prawa dotyczących świadczeń rodzinnych konieczne jest przygotowanie merytoryczne pracowników poprzez umożliwienie im skorzystania z odpowiednich szkoleń. Pracownicy muszą wiedzieć o wprowadzanych zmianach i skutkach, jakie one wywołują – tak, aby mogli zapewnić, zgodnie z przepisami prawa, właściwą obsługę klienta.

### **2.2.7. Występowanie do różnych instytucji w celu ustalenia niezbędnych do rozpatrzenia wniosku informacji (danych), w tym weryfikacja oświadczeń**

W celu ułatwienia pracy zasadne jest opracowanie wzorów dokumentów wykorzystywanych w każdej sytuacji, w której pojawi się konieczność wystąpienia np. z zapytaniem do innej gminy, instytucji. Zmiany, które weszły w życie od 1.1.2016 r., w zakresie elektronicznego pozyskiwania dokumentów przez organ właściwy znacznie ułatwiły to zadanie. Pozyskanie niektórych dokumentów (informacji) nadal jednak wymaga wystąpienia do innych instytucji, gmin, pracodawców.

## **3. Postępowanie w razie wystąpienia trudności związanych z przyznawaniem prawa do świadczeń rodzinnych**

### **3.1. Braki formalne w składanych przez wnioskodawcę dokumentach**

Coraz częściej w składanych wnioskach o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych występują braki formalne (niezłożenie oświadczeń, brak dokumentów, niewypełnienie w sposób poprawny wniosku). W związku z licznymi zmianami zarówno ŚwRodzU, jak i innych aktów prawnych mających wpływ na przyznawanie świadczeń rodzinnych, wnioskodawcy mają spore trudności w zrozumieniu tego, czego się od nich, przy składaniu danego wniosku, oczekuje.

W razie stwierdzenia istnienia braków formalnych – polegających na niedostarczeniu wymaganych prawem dokumentów bądź niezłożeniu stosownego oświadczenia – zgodnie

z art. 24a ust. 2 ŚwRodzU należy wezwać wnioskodawcę do dostarczenia brakujących dokumentów lub do złożenia stosownych oświadczeń w ciągu od 14 do 30 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (wzory 4.1 – wezwania do usunięcia braków formalnych).

Jeżeli wnioskodawca nie uzupełni braków formalnych w terminie określonym w wezwaniu, organ wydaje zawiadomienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (wzór 4.2 – zawiadomienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia). Jeżeli wnioskodawca złoży niepoprawnie wypełniony wniosek, organ, w trybie art. 24a ust. 1 ŚwRodzU, wzywa takiego wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (wzór 4.1.1 – wezwanie do poprawienia lub uzupełnienia złożonego wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego).

Warto zwrócić uwagę na powtarzające się sytuacje, w których wnioskodawca przychodzi, dzwoni lub ewentualnie informuje pisemnie, zawiadamiając, że nie może dostarczyć wymaganych dokumentów w wyznaczonym w wezwaniu do usunięcia braków formalnych terminie, ponieważ oczekuje na wystawienie takiego dokumentu. W takiej sytuacji organ jest zobowiązany przyjąć takie oświadczenie i jednocześnie zobowiązać wnioskodawcę do dostarczenia brakującego dokumentu niezwłocznie po jego uzyskaniu.

Od 1.8.2017 r. do art. 24a ŚwRodzU dodano ustępy od 4 do 6, w których uregulowano zasady składania przez wnioskodawcę tytułu wykonawczego związanego z ustaleniem świadczenia alimentacyjnego na dziecko (zagadnienie opisano szczegółowo w rozdziale II). Odnosząc się w skrócie do tej kwestii, zgodnie z art. 24a ust. 4 ŚwRodzU, organ wyznacza 3-miesięczny termin na dostarczenie tytułu wykonawczego pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (wzór 4.1.4 – wezwanie do dostarczenia tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd ustalający świadczenie alimentacyjne na rzecz dziecka pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia).

## **3.2. Brak możliwości załatwienia sprawy w terminie**

### **3.2.1. Przedłużenie terminu załatwienia sprawy**

Brak możliwości załatwienia sprawy w terminie może być spowodowane wieloma czynnikami – formalnymi, a także obiektywnym brakiem możliwości załatwienia sprawy ze względu na niezyskanie wszelkich niezbędnych do jej rozpatrzenia i zakończenia postępowania informacji i danych (w tym zaświadczeń z innych instytucji).

Terminy załatwienia sprawy w toku postępowania administracyjnego zostały określone w art. 35 KPA. W art. 36 KPA przewidziano możliwość przedłużenia takiego terminu, jeżeli jest to uzasadnione. W takim przypadku konieczne jest jednak poinformowanie strony o niezałatwieniu sprawy w terminie i wskazanie nowego terminu jej załatwienia (wzór 4.4 – zawiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy).



### 3.2.2. Wniesienie ponaglenia przez stronę postępowania

Od 1.6.2017 r. obowiązuje nowelizacja KPA, która w art. 37 KPA wprowadziła prawo do wniesienia ponaglenia przez stronę postępowania. Jest to nowe rozwiązanie, które daje stronie możliwość „przyspieszenia” postępowania administracyjnego w określonych w tym przepisie warunkach. Założeniem tego przepisu jest możliwość „pilnowania” przez stronę terminowości prowadzonego postępowania – co wydawać się może rozwiązaniem w określonych sytuacjach właściwym. Istnieje jednak obawa, że może być to rozwiązanie wykorzystywane przez stronę w sposób odmienny niż zamierzony przez ustawodawcę.

Stronie służy prawo do wniesienia ponaglenia, jeżeli (art. 37 § 1 KPA):

- 1) nie załatwiono sprawy w terminie określonym w art. 35 KPA lub przepisach szczególnych ani w terminie wskazanym zgodnie z art. 36 § 1 KPA – beczynność (art. 37 § 1 pkt 1 KPA),
- 2) postępowanie jest prowadzone dłużej niż jest to niezbędne do załatwienia sprawy – przewlekłość (art. 37 § 1 pkt 2 KPA).

Strona wnosi ponaglenie do organu wyższego stopnia (SKO) za pośrednictwem organu prowadzącego postępowanie administracyjne (art. 37 § 3 pkt 1 KPA) lub do organu prowadzącego postępowanie administracyjne, jeżeli nie ma organu wyższego stopnia (art. 37 § 3 pkt 2 KPA). Strona wnosząca ponaglenie musi uzasadnić jego wniesienie – zgodnie bowiem z art. 37 § 2 KPA ponaglenie zawiera uzasadnienie.

Jeżeli strona wniesie ponaglenie, organ prowadzący postępowanie administracyjne jest zobowiązany przekazać je organowi wyższego stopnia (SKO) bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania (art. 37 § 4 KPA). Wraz z ponagleniem organ przekazuje niezbędne odpisy akt sprawy, które mogą zostać sporządzone w formie dokumentu elektronicznego.

#### Ważne

Przekazując ponaglenie, organ jest zobowiązany się do niego ustosunkować. W piśmie należy przedstawić wszystkie obiektywne przesłanki, które doprowadziły do beczynności lub przewlekłości postępowania (w tym również działania strony) bądź wykazać, że nie miały one miejsca.

---

Organ wyższego stopnia (SKO) rozpatruje ponaglenie w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania (art. 37 § 5 KPA). Skutkiem takiego rozpatrzenia jest wydanie przez organ wyższego stopnia (SKO) postanowienia, w którym:

- 1) wskazuje, czy organ rozpatrujący sprawę dopuścił się beczynności lub przewlekłego prowadzenia postępowania, stwierdzając jednocześnie, czy miało ono miejsce z rażącym naruszeniem prawa (art. 37 § 6 pkt 1 KPA);
- 2) w przypadku stwierdzenia beczynności lub przewlekłości:
  - a) zobowiązuje organ rozpatrujący sprawę do jej załatwienia, wyznaczając termin, jeżeli postępowanie jest niezakończony (art. 37 § 6 pkt 2 lit. a KPA); należy pamiętać, że jeżeli wyjdą na jaw istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne lub nowe dowody, wymagające dłuższego postępowania (nieznane w momencie wyznaczania terminu), organ rozpatrujący ponaglenie



może z urzędu zmienić postanowienie i wyznaczyć dłuższy termin zakończenia postępowania (art. 37 § 7 KPA),

- b) zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób winnych bezczynności lub przewlekłości, a w razie potrzeby także podjęcie środków zapobiegających bezczynności lub przewlekłości w przyszłości (art. 37 § 6 pkt 2 lit. b KPA).

Pracownik organu administracji publicznej podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, jeżeli z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub prowadził postępowanie dłużej niż było to niezbędne do jej załatwienia (art. 38 KPA). Bardzo ważne jest zatem pilnowanie terminów w prowadzonych postępowaniach i dokumentowanie każdej czynności związanej z jego przedłużeniem (uzupełnienie braków formalnych, poprawienie wniosku przez wnioskodawcę, złożenie dodatkowego oświadczenia przez wnioskodawcę).

### 3.3. Zawieszenie postępowania

W toku postępowania administracyjnego organ może stwierdzić, że nie jest możliwe jego zakończenie, np. ze względu na konieczność rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd. W art. 97 § 1 KPA wymieniono pięć przypadków, w których możliwe jest zawieszenie postępowania administracyjnego. Postępowanie administracyjne można zawiesić:

- 1) 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 KPA, a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (art. 105 KPA),
- 2) w razie śmierci przedstawiciela ustawowego strony,
- 3) w razie utraty przez stronę lub przez jej ustawowego przedstawiciela zdolności do czynności prawnych,
- 4) gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd,
- 5) na wniosek BFG, jeżeli stroną postępowania jest podmiot w restrukturyzacji, o którym mowa w art. 2 pkt 44 BankFGwU.

Organ może zawiesić postępowanie administracyjne, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie zostało ono wszczęte (art. 98 § 1 KPA). Nie może takiemu zawieszeniu sprzeciwić się żadna z innych stron i nie może ono zagrażać interesowi społecznemu.

Jeżeli organ stwierdzi zaistnienie którejkolwiek z przesłanek wymienionych w art. 97 § 1 KPA, powinien wydać postanowienie, w którym zawiesi toczące się postępowanie administracyjne. Na takie postępowanie stronie służy zażalenie.

#### Przykład

Do OPS wpłynął wniosek o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego. Jednocześnie wnioskodawca oświadczył, że obecnie toczy się postępowanie przed sądem w związku z jego odwołaniem od decyzji wojewódzkiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności. Organ wystąpił do wojewódzkiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności z zapytaniem, czy od orzeczenia,

wydanego przez ten zespół, wnioskodawca odwołał się do sądu. Organ uzyskał odpowiedź, że obecnie toczy się postępowanie sądowe w sprawie rozpatrzenia odwołania od orzeczenia wojewódzkiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności. W takiej sytuacji, zgodnie z art. 97 § 1 pkt 4 KPA, organ wydał postanowienie o zawieszeniu postępowania administracyjnego w sprawie przyznania prawa do zasiłku pielęgnacyjnego. Jako uzasadnienie wskazał, że rozstrzygnięcie odwołania wnioskodawcy od decyzji wojewódzkiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności jest zagadnieniem wstępnym, którego rozpatrzenie ma wpływ na zakończenie postępowania administracyjnego prowadzonego przez organ i wydania stosownej decyzji administracyjnej (wzór 4.5 – postanowienie o zawieszeniu postępowania administracyjnego).

Po zakończeniu postępowania przed sądem i rozpatrzeniu odwołania złożonego przez wnioskodawcę organ wydał postanowienie, którym wznowił zawieszone postępowanie administracyjne (wzór 4.6 – postanowienie o wznowieniu zawieszono postępowania administracyjnego). Następnie wydał decyzję administracyjną kończącą to postępowanie i przyznał prawo do zasiłku pielęgnacyjnego.

---

### 3.4. Ustalenie wysokości dochodu na członka w rodzinie

W świadczeniach rodzinnych uzależnionych od spełnienia kryterium dochodowego jedną z podstawowych przesłanek jest stwierdzenie, czy wnioskodawca spełnia kryterium dochodowe. W tym celu konieczne jest zbadanie – na podstawie złożonych wraz wnioskiem oświadczeń i zaświadczeń – czy dochód na członka w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego uprawniającego do przyznania prawa do świadczenia rodzinnego. W toku postępowania bardzo często pojawiają się trudności z ustaleniem dochodu ze względu na niejasności dotyczące posiadanych przez wnioskodawcę źródeł dochodu, np. wnioskodawca nie potrafi określić, czy zaświadczenie z urzędu skarbowego za dany rok obejmuje dochód uzyskany z jednego miejsca pracy, czy w tym czasie nastąpiła zmiana pracy, podjęcie zatrudnienia. W razie niejasności organ zobowiązany jest do jednoznacznego ustalenia, przez odebranie stosownego oświadczenia lub uzyskanie zaświadczenia o źródłach i wysokości dochodu, czy wnioskodawca spełnia kryterium dochodowe uprawniające do uzyskania prawa do świadczeń rodzinnych.

Szczegółowo zasady postępowania w przypadku utraty lub uzyskania dochodu omówiono w części poświęconej przyznaniu prawa do zasiłku rodzinnego.

### 3.5. Ustalenie składu rodziny wnioskodawcy

Ustalenie składu rodziny jest bardzo ważne m.in. ze względu na określenie osób uprawnionych do prawa do świadczeń rodzinnych, osób uwzględnianych przy obliczeniu wysokości dochodu na członka w rodzinie. Wydawać się może, że ustalenie składu rodziny nie powinno stanowić większego problemu. Niestety zdarzają się sytuacje, i to coraz częściej, w których jest to bardzo utrudnione zadanie i wymagające szczegółowego zbadania przez organ. Sprawdzeniu podlegają takie kwestie, jak m.in.:

- 1) wychowywanie dziecka przez rodziców,
- 2) posiadanie wspólnego dziecka,
- 3) posiadanie wyroku zasądzonego alimenty na dziecko od jego ojca,
- 4) ustalenie ojcostwa w razie pozostawania w związku małżeńskim,
- 5) posiadania przez pełnoletnie dziecko własnego dziecka,

- 6) sprawowanie opieki naprzemiennej,
- 7) pozostawanie dziecka w związku małżeńskim.

### Ważne

W każdej sytuacji budzącej wątpliwości organ powinien jednoznacznie ustalić stan faktyczny i prawny dotyczący składu rodziny osoby wnioskującej. Organ nie może zakładać jakichś okoliczności – jeżeli ma wątpliwości, musi je wyjaśnić.

Zagadnienia związane z ustaleniem składu rodziny osoby wnioskującej opisano szczegółowo w części dotyczącej konkretnych świadczeń rodzinnych.

## 4. Wzory

### 4.1. Wezwania do usunięcia braków formalnych

#### 4.1.1. Wezwanie do poprawienia lub uzupełnienia złożonego wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego

**Stan faktyczny:** Anna Kowalska, składając wniosek o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, nie złożyła podpisów pod pouczeniem na końcu wniosku. Organ wezwał ją do uzupełnienia wniosku.

....., dnia .....

Prezydent Miasta

OPS/...../17

Pan/Pani

.....

ul. ....

..-.. .....

#### **Wezwanie do usunięcia braków formalnych**

Zgodnie z art. 24a ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1518 ze zm.) oraz na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta ..... nr ..... z dnia ....., udzielonego zastępcy dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w ....., do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także wydawania w tych sprawach decyzji,

#### **wzywam**

Pana(-nią), jako osobę wnioskującą o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego na okres zasiłkowy trwający od 1 listopada 2017 r. do 31 października 2018 r., do uzupełnienia (wypełnienia) złożonego dnia ..... r. wniosku – brak podpisu w części ..... oraz pod pouczeniem.

Powyższe należy uzupełnić osobiście w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (pok. ...) albo w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w ..... w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

#### Pouczenie

Artykuł 24a ust. 1 ustawy o świadczeniach rodzinnych: *W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku podmiot realizujący świadczenia wzywa pisemnie osobę ubiegającą się o świadczenia do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.*

.....  
(podpis)

Wykonano 2 egz.

Otrzymują:

1. Adresat

2. ....

### 4.1.2. Wezwanie do usunięcia braków formalnych złożonego wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego

**Stan faktyczny:** Anna Kowalska, składając wniosek o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, nie złożyła zaświadczenia o dochodzie uzyskanym w związku z podjęciem nowego zatrudnienia, które jest konieczne do ustalenia dochodu w rodzinie.

....., dnia .....

Prezydent Miasta

OPS/...../17

Pan/Pani

.....  
ul. ....

.....

#### Wezwanie do usunięcia braków formalnych

Zgodnie z art. 24a ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1518 ze zm.) oraz na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta ..... nr ..... z dnia ....., udzielonego zastępcy dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w ....., do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także wydawania w tych sprawach decyzji,

**wzywam**

Pana(-nią), jako osobę wnioskującą o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego na okres zasiłkowy trwający od 1 listopada 2017 r. do 31 października 2018 r. do uzupełnienia brakujących dokumentów:

- 1) .....
- 2) .....

Dokumenty te należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w ..... lub przesłać listownie na adres Ośrodka: ..... w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

**Pouczenie**

Artykuł 24a ust. 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych: *W przypadku gdy osoba złoży wniosek bez wymaganych dokumentów, podmiot realizujący świadczenia przyjmuje wniosek i wyznacza termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni na uzupełnienie brakujących dokumentów. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.*

.....

(podpis)

Wykonano 2 egz.

Otrzymują:

1. Adresat
2. ....

### 4.1.3. Wezwanie do usunięcia braków formalnych oraz do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego

**Stan faktyczny:** Anna Kowalska, składając wniosek o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, nie złożyła podpisów pod pouczeniem na końcu wniosku oraz za świadczenia o dochodzie uzyskanym w związku z podjęciem nowego zatrudnienia, które jest konieczne do ustalenia dochodu w rodzinie. Organ wezwał ją do uzupełnienia wniosku oraz do usunięcia braków formalnych.

....., dnia .....

Prezydent Miasta

OPS/...../17

Pan/Pani

.....

ul. ....

.....

### **Wezwanie do usunięcia braków formalnych**

Zgodnie z art. 24a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1518 ze zm.) oraz na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta ..... nr ..... z dnia ....., udzielonego zastępcy dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w ....., do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także wydawania w tych sprawach decyzji,

### **wzywam**

Pana(-nią), jako osobę wnoszącą o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego na okres zasiłkowy trwający od 1 listopada 2017 r. do 31 października 2018 r., do:

- 1) uzupełnienia wniosku w części ..... oraz
- 2) uzupełnienia brakujących dokumentów:
  - a) zaświadczenia o dochodzie uzyskanym .....
  - b) .....

Powyższe dokumenty należy uzupełnić i złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w ..... nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

### **Pouczenie**

Artykuł 24a ust. 1 ustawy o świadczeniach rodzinnych: *W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku podmiot realizujący świadczenia wzywa pisemnie osobę ubiegającą się o świadczenia do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.*

Artykuł 24a ust. 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych: *W przypadku gdy osoba złoży wniosek bez wymaganych dokumentów, podmiot realizujący świadczenia przyjmuje wniosek i wyznacza termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni na uzupełnienie brakujących dokumentów.*

Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

.....

(podpis)

Wykonano 2 egz.

Otrzymują:

1. Adresat

2. ....

#### 4.1.4. Wezwanie do dostarczenia tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd ustalający świadczenie alimentacyjne na rzecz dziecka pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

**Stan faktyczny:** Anna Kowalska, osoba samotnie wychowująca dziecko, składając wniosek o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, nie dołączyła do wniosku tytułu wykonawczego ustalającego na rzecz tego dziecka od jego rodzica świadczenia alimentacyjnego. W związku z tym organ przyjął wniosek i wezwał ją do dostarczenia tego dokumentu w ciągu 3 miesięcy.

....., dnia .....

Prezydent Miasta

OPS/...../17

Pan/Pani

.....

ul. ....

..-.....

##### Wezwanie do usunięcia braków formalnych

Zgodnie z art. 24a ust. 4, 5, 6 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1518 ze zm.) oraz na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta ..... nr ..... z dnia ....., udzielonego zastępcy dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w ....., do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także wydawania w tych sprawach decyzji,

##### wzywam

Pana(-nią), jako osobę wnoszącą o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami na okres zasiłkowy trwający od 1 listopada 2017 r. do 31 października 2018 r., do dostarczenia tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd ustalającego na rzecz dziecka – ..... od jego rodzica świadczenia alimentacyjnego.

Powyższe należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w ..... lub przesłać na adres Ośrodka: ..... w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od daty otrzymania niniejszego wezwania.

##### Pouczenie

Artykuł 24a ust. 4 ustawy o świadczeniach rodzinnych: *W przypadku gdy osoba samotnie wychowująca dziecko, której prawo do świadczeń rodzinnych w stosunku do danego dziecka uzależnione jest od ustalenia na rzecz tego dziecka od jego rodzica świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, złoży wniosek o ustalenie prawa do świadczeń i nie dołączy do wniosku tego tytułu wykonawczego, podmiot realizujący świadczenia rodzinne przyjmuje wniosek i, w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych w stosunku do tego dziecka, wyznacza termin 3 miesięcy na dostarczenie tytułu wykonawczego. W przypadku dostarczenia tytułu wykonawczego lub innych dokumentów poświadczających okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 7 pkt 5 lit. a–e lub w art. 15b ust. 4 pkt 2 lit. a–e, w wyznaczonym terminie, świadczenia ro-*



*dzinne przysługują od miesiąca złożenia wniosku, jeżeli spełnione są pozostałe warunki uprawniające do świadczeń. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.*

*Artykuł 24a ust. 5 ustawy o świadczeniach rodzinnych: W przypadku gdy osoba samotnie wychowująca dziecko nie dostarczy, w terminie, o którym mowa w ust. 4, tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, potwierdzającego ustalenie na rzecz dziecka od jego rodzica świadczenia alimentacyjnego, ponieważ sąd wydał postanowienie w przedmiocie odmowy udzielenia zabezpieczenia w sprawie o alimenty, bieg terminu, o którym mowa w ust. 4, ulega zawieszeniu do dnia dostarczenia tytułu wykonawczego lub innych dokumentów poświadczających okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 7 pkt 5 lit. a–e lub w art. 15b ust. 4 pkt 2 lit. a–e.*

*Artykuł 24a ust. 6 ustawy o świadczeniach rodzinnych: W przypadku, o którym mowa w ust. 5, świadczenia rodzinne przysługują:*

- 1) od miesiąca złożenia wniosku, nie wcześniej niż od miesiąca, od którego rodzic został zobowiązany do zapłaty alimentów, jeżeli spełnione są pozostałe warunki uprawniające do świadczeń – w przypadku dostarczenia tytułu wykonawczego;*
- 2) od miesiąca złożenia wniosku, jeżeli spełnione są pozostałe warunki uprawniające do świadczeń – w przypadku dostarczenia dokumentów poświadczających okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 7 pkt 5 lit. a–e lub w art. 15b ust. 4 pkt 2 lit. a–e.*

*Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.*

.....

(podpis)

Wykonano 2 egz.

Otrzymują:

1. Adresat

2. ....

## 4.2. Zawiadomienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia

....., dnia .....

Prezydent Miasta

OPS/...../17

Pan/Pani

.....

ul. ....

.....

### Zawiadomienie

Zgodnie z art. 24a ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1518 ze zm.) oraz na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta .....

nr ..... z dnia ....., udzielonego zastępcy dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w ....., do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także wydawania w tych sprawach decyzji,

**zawiadamiam,**

że złożony przez Pana(-nią) dnia ..... r. wniosek nr ..... o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków na okres zasiłkowy trwający od 1 listopada 2017 r. do 31 października 2018 r. pozostawia się bez rozpatrzenia.

**Uzasadnienie**

W dniu ..... r. złożył(a) Pan(i) w Ośrodku Pomocy Społecznej w ..... wniosek o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego bez wymaganych dokumentów:

- 1) .....,
- 2) .....

W dniu ..... r. Ośrodek Pomocy Społecznej w ..... wystosował do Pana(-ni) wezwanie do usunięcia braków formalnych (pismo nr OPS/ŚR/..... ). Pismo to zostało odebrane dnia ..... r.

Do ..... r. nie zgłosił(a) się Pan(i) na wezwanie Ośrodka Pomocy Społecznej w ..... i nie dostarczył(a) wymaganych dokumentów.

Wobec powyższego ww. wniosek o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz do dodatków do zasiłku rodzinnego pozostawia się bez rozpatrzenia.

.....

(podpis)

Otrzymują:

1. Adresat
2. ....

### **4.3. Wezwanie do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do zasiłku rodzinnego**

**Stan faktyczny:** Anna Nowak ma przyznane prawo do zasiłku rodzinnego na dziecko (Jana Nowaka) od 1.11.2017 r. do 31.10.2018 r. W czerwcu 2018 r. organ uzyskał informację, że od 1.3.2018 r. podjęła zatrudnienie i nie powiadomiła o tym OPS.