

**Procedury
załatwiania spraw związanych z przyznaniem
dodatku energetycznego**

1. Wniosek o przyznanie dodatku energetycznego jest składany wraz deklaracją o dochodach w pokoju nr 2.
2. Pracownik Działu Świadczeń przyjmujący wniosek zobowiązany jest sprawdzić prawidłowość, czytelność i kompletność przedkładanych dokumentów.
3. Wszelkie niejasności, uwagi i braki pracownik zgłasza wnioskodawcy na etapie przyjmowania wniosku w celu prawidłowego wypełnienia wniosku, ewentualnie prosi o uzupełnienie wniosku, co wnioskodawca potwierdza na piśmie.
4. Wszelkie poprawki we wniosku wnioskodawca wprowadza poprzez skreślenie, wpisanie prawidłowych danych oraz podpisanie własnoręcznym, czytelnym podpisem.
5. Przyjęcie dokumentów od wnioskodawcy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i pieczętuje datą wpływu, nadaje wnioskowi numer porządkowy oraz informuje wnioskodawcę o terminie odebrania decyzji. Wnioskodawca na piśmie potwierdza termin odbioru decyzji.
6. Wniosek jest wprowadzany do systemu informatycznego „TT Mieszkanie”.
7. W przypadku wpłynięcia odwołania od decyzji administracyjnej, w ciągu 7 dni należy rozważyć możliwość jego uwzględnienia w trybie art. 132 k.p.a. wyznaczony pracownik Działu Świadczeń przekazuje niezbędną dokumentację do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
8. Pracownik Działu Świadczeń sporządza informację do Głównego Księgowego o wysokości planowanych środków finansowych na dany miesiąc .

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tamara Szymko