

Procedura załatwiania spraw związanych z przyznaniem dodatku energetycznego

1. Wniosek o przyznanie dodatku energetycznego zawiera wymaganą dokumentację tj.:
 - kompleksową umowę lub umowę sprzedaży energii elektrycznej zawartą z przedsiębiorstwem energetycznym,
 - ostatnią fakturę opłaty za energię w przypadku przekazywania dodatku na rachunek bankowy zakładu energetycznego .
2. Pracownik przyjmujący wniosek zobowiązany jest sprawdzić prawidłowość, czytelność i kompletność przedkładanych dokumentów tj. :
 - a) sprawdzić tytuł prawny do otrzymywania dodatku energetycznego
 - * czy osoba wnioskująca o dodatek energetyczny otrzymuje dodatek mieszkaniowy;
 - * czy osoba wnioskująca o dodatek energetyczny ma podpisaną kompleksową umowę lub umowę sprzedaży energii elektrycznej zawartą z zakładem energetycznym;
 - * czy zamieszkuje w miejscu dostarczania energii elektrycznej;
 - b) sprawdzić prawidłowość wypełnionego wniosku (adres, PESEL, liczba osób w gospodarstwie domowym, zaznaczenie sposobu realizacji wypłaty dodatku, wpisanie prawidłowego numeru rachunku bankowego wnioskodawcy lub zakładu energetycznego, datę, podpis)
 - c) sprawdzić czy liczba osób we wniosku o dodatek energetyczny jest tożsama z liczbą osób wykazywanych we wniosku o dodatek mieszkaniowy
 - d) sprawdzić czy wnioskodawca potwierdził na wniosku własnoręcznym podpisem zgodę na przekazywanie dodatku energetycznego na rachunek bankowy zakładu energetycznego oraz czy wnioskodawca podpisał część II wniosku (oświadczenie wnioskodawcy)
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. Ponowne sprawdzenie i zarejestrowanie przyjętego wniosku następuje przez drugiego pracownika.
7. W przypadku niejasności, braków lub innych uwag pracownik przyjmujący wniosek kieruje sprawę do postępowania wyjaśniającego do starszego inspektora lub kierownika zespołu.
8. Wyliczenie wysokości dodatku i przygotowanie projektu decyzji administracyjnej.
9. Przekazanie decyzji wnioskodawcy osobiście lub wysłanie decyzji pocztą.
10. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji, przekazanie kompletu dokumentów wraz z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
11. Sporządzanie list wypłat dodatków.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Zofia Antoszczyk

