

	<b>KARTA USŁUGI</b>	<b>RO-08</b>
	<i>Decyzja o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny</i>	Data zatwierdzenia: 10.01.2023 r.
<b>Komórka organizacyjna:</b>	<b>Referat Organizacyjny</b>	
<b>Tel./e-mail:</b>	44 710-12-34 wew. 17 e-mail: <a href="mailto:kazimierz@inowlodz.pl">kazimierz@inowlodz.pl</a>	
<b>I. WYMAGANE DOKUMENTY</b>		
<p>Wniosek o uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny może wnieść żołnierz lub członek rodziny wg miejsca zamieszkania żołnierza.</p> <p>Członkami rodziny żołnierza odbywającego czynną służbę wojskową pozostającymi na jego wyłącznym utrzymaniu są jego małżonek, dzieci, rodzice oraz osoby, względem których żołnierz obciąża obowiązek alimentacyjny.</p> <p><b>Wymagane dokumenty:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek o uznanie żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny – według załączonego wzoru</li> <li>2. Załączniki: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) akt zawarcia związku małżeńskiego;</li> <li>2) akt urodzenia dziecka;</li> <li>3) zaświadczenie o dochodach współmałżonka (jeżeli pracuje);</li> <li>4) zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (jeżeli współmałżonek nie pracuje);</li> <li>5) zaświadczenie z uczelni (jeżeli współmałżonek uczy się i otrzymuje/nie otrzymuje stypendium);</li> <li>6) zaświadczenie z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (współmałżonek korzysta/nie korzysta ze świadczeń);</li> <li>7) zaświadczenie z jednostki wojskowej o odbywaniu służby lub karta powołania wydana przez WKU w Tomaszowie Mazowieckim.</li> </ol> </li> </ol>		
<b>II. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesłanie pocztą tradycyjną na adres: <b>Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz</b></li> <li>2. Złożenie osobiście w Urzędzie Gminy Inowłódz <b>ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz</b></li> <li>3. Przesłanie pocztą elektroniczną na adres: <a href="mailto:gmina@inowlodz.pl">gmina@inowlodz.pl</a></li> <li>4. Przesłanie za pośrednictwem platformy ePUAP: /7731647317/SkrytkaESP</li> </ol>		
<b>III. OPŁATY</b>		
Nie pobiera się.		
<b>IV. TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA</b>		
Wnioski rozpatrywane są w terminie do 7 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku, termin biegnie od dnia wpływu uzupełnionego wniosku.		
<b>V. TRYB ODWOŁAWCZY</b>		
Decyzja administracyjna do 30 dni od dnia złożenia wniosku.		

## VI. PODSTAWA PRAWNA

1. Art. 127 ust. 1 i 3, art. 128 ust. 2, art. 133 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 372 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.).

## VII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wniosek żołnierza rezerwy lub osoby przeniesionej do rezerwy niebędącej żołnierzem rezerwy o ustalenie i wypłatę należnego świadczenia pieniężnego.

## VIII. PRACOWNICY UDZIELAJĄCY INFORMACJI W SPRAWIE

**Kazimierz Grygiel** – Kierownik Referatu Organizacyjnego, wew. 17

	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO
<b>OPRACOWAŁ</b>	<i>Kierownik Referatu Organizacyjnego</i>	<i>Kazimierz Grygiel</i>
<b>ZATWIERDZIŁ</b>		