Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2019

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.68**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego* | | | | | | | | | | |

A.68-01-20.01-SG
Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2012

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 23 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 12 grudnia 2019 r. do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Włocławek wpłynął wniosek Katarzyny Majewskiej o przyznanie zasiłku szkolnego na rzecz jej córki Klaudii Majewskiej w związku ze zniszczeniami w pokoju dziewczynki, powstałymi na skutek zalania mieszkania 8 grudnia 2019 r. Pani Katarzyna Majewska samotnie wychowuje córkę – uczennicę VI klasy szkoły podstawowej. Mieszkają razem we Włocławku przy ul. Słonecznej 12 m. 7. Interesantka do wniosku dołączyła „Protokół stwierdzenia zalania mieszkania w dniu 8 grudnia 2019 r.”, sporządzony 10 grudnia 2019 r. przez pracownika Spółdzielni Mieszkaniowej „Świt”.

Zarejestruj wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Wniosek Pani Katarzyny Majewskiej jest trzydziestą trzecią sprawą z zakresu przyznawania zasiłków szkolnych uczniom, która wpłynęła w 2019 roku do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Włocławek. Za datę wszczęcia sprawy należy przyjąć datę wpływu wniosku do wydziału.

Sprawdź kompletność złożonych dokumentów, w tym prawidłowość wypełnionego przez interesantkę wniosku. W przypadku stwierdzenia braków we wniosku, sporządź wezwanie do ich usunięcia w terminie 8 dni na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku. Za datę sporządzenia wezwania należy przyjąć dzień 19 grudnia 2019 r. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL.

Wnioskodawczyni uzupełniła w wyznaczonym terminie braki formalne. Po weryfikacji poprawności i kompletności złożonych dokumentów pracownicy Urzędu Miasta Włocławek przeprowadzili w dniu 3 stycznia 2020 r. oględziny lokalu mieszkalnego nr 7 w budynku przy ulicy Słonecznej 12 we Włocławku, w celu ustalenia zasadności przyznania zasiłku szkolnego. Z wizji lokalnej sporządzono Protokół oględzin lokalu mieszkalnego.

Na podstawie złożonych dokumentów oraz wyników oględzin lokalu mieszkalnego organ administracji publicznej uznał, że zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty wyda decyzję o przyznaniu zasiłku szkolnego dla uczennicy Klaudii Majewskiej. Zasiłek szkolny należy przyznać w maksymalnej wysokości określonej w regulaminie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Włocławek.

Sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę decyzję administracyjną o przyznaniu zasiłku szkolnego na formularzu – Decyzja o przyznaniu zasiłku szkolnego zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym. Miejsce przeznaczone do złożenia podpisu i na pieczęć organu wydającego decyzję pozostaw niewypełnione.
Przyjmij za datę sporządzenia decyzji 9 stycznia 2020 roku.

Do wykonania zadania należy zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, 1818)

(…)

Rozdział 8a

Pomoc materialna dla uczniów

Art.90b. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

(…)

Art. 90c. 1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne;
2) zasiłek szkolny.

(…)

Art. 90e. 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art.6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. oświadczeniach rodzinnych.

(…)

4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

Art. 90f. Rada gminy uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym (…).

(…)

Art. 90m. 1. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje wójt (burmistrz, prezydent miasta).

2. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.

Art. 90n. 1. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

2. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

1) wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
2) wniosek odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium pracowników służb społecznych (…)

3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

4. Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym zawiera w szczególności:

1) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców;
2) miejsce zamieszkania ucznia;

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3) dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej, w tym zaświadczenie albo oświadczenie o wysokości dochodów, z zastrzeżeniem ust. 5;

4) pożądaną formę świadczenia pomocy materialnej inną niż forma pieniężna.

5. W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie albo oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

5a. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 pkt 3 i ust. 5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

(…)

Wyciąg z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych

(tj. Dz.U. 2018 r. poz. 2220, 2354, z 2019 r. poz. 60, 1257, 1394)

(…)

Rozdział 2

Zasiłek rodzinny i dodatki do zasiłku rodzinnego

Art. 4. 1. Zasiłek rodzinny ma na celu częściowe pokrycie wydatków na utrzymanie dziecka.

2. Prawo do zasiłku rodzinnego i dodatków do tego zasiłku przysługuje:

1) rodzicom, jednemu z rodziców albo opiekunowi prawnemu dziecka;

2) opiekunowi faktycznemu dziecka;

3) osobie uczącej się.

(...)

Art. 6. 1. Zasiłek rodzinny przysługuje osobom, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 2, do ukończenia przez dziecko:

1) 18. roku życia lub

2) nauki w szkole, jednak nie dłużej niż do ukończenia 21. roku życia, albo

3) 24. roku życia, jeżeli kontynuuje naukę w szkole lub w szkole wyższej i legitymuje się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności.

1a. Zasiłek rodzinny przysługuje osobie uczącej się w szkole lub w szkole wyższej, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24. roku życia.

1b. W przypadku ukończenia przez dziecko, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, lub osobę, o której mowa w ust. 1a, szkoły wyższej w trakcie ostatniego roku studiów prawo do zasiłku rodzinnego przysługuje do zakończenia tego roku studiów, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, lub osobę, o której mowa w ust.1a, 24. roku życia.

2. Wysokość zasiłku rodzinnego wynosi miesięcznie:

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

1) *44,00* zł[4)] na dziecko w wieku do ukończenia 5. roku życia;

2) *56,00* zł[4)] na dziecko w wieku powyżej 5. roku życia do ukończenia 18. roku życia;

3) *65,00* zł[4)] na dziecko w wieku powyżej 18. roku życia do ukończenia 24. roku życia.

(...)

[4)] Wysokość świadczeń rodzinnych jest ustalana na podstawie art. 19 niniejszej ustawy tj. zgodnie z § 1 pkt 4 lit. b rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2018 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz. U. z 2018 r., poz. 1497).

Wyciąg z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2018 r.
w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna

(tj. Dz. U. z 2019 poz. 60, 730, 1133)

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952, z późn. zm.[1)]) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092) zarządza się, co następuje:

(...)

§ 1. Od dnia 1 listopada 2018 r.:

(...)

4) wysokość zasiłku rodzinnego, o którym mowa w art. 6 ustawy, wynosi miesięcznie:

a) *95,00* zł na dziecko w wieku do ukończenia 5. roku życia,

b) *124,00* zł na dziecko w wieku powyżej 5. roku życia do ukończenia 18. roku życia,

c) *135,00* zł na dziecko w wieku powyżej 18. roku życia do ukończenia 24. roku życia;

(...)

[1)]Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 107, 138, 650, 730, 912, 1000.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

(tj. Dz. U. z 2018, poz. 2096, z 2019 poz. 60, 730, 1133)

(…)

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

(…)

Rozdział 9

Wezwania

(…)

Art. 54. § 1. W wezwaniu należy wskazać:

1) nazwę i adres organu wzywającego;

2) imię i nazwisko wzywanego;

3) w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany;

4) czy wezwany powinien się stawić osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego;

5) termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego lub jego pełnomocnika;

6) skutki prawne niezastosowania się do wezwania.

(…)

§ 2. Wezwanie powinno być opatrzone podpisem pracownika organu wzywającego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego lub, jeżeli dokonywane jest z użyciem dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

(…)

DZIAŁ II

Postępowanie

Rozdział 1

Wszczęcie postępowania

(…)

Art. 61. § 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

(…)

§ 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.

(…)

Art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możności ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

(…)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Rozdział 7

Decyzje

Art. 104. § 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

§ 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

(…)

Art. 107.§ 1**.** Decyzja zawiera:

1) oznaczenie organu administracji publicznej;
2) datę wydania;
3) oznaczenie strony lub stron;
4) powołanie podstawy prawnej;
5) rozstrzygnięcie;
6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;
8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny;
9) w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego – pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokości opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały, albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.

§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

§ 3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

§ 4**.** Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.

(…)

Rozdział 10

Odwołania

Art. 127. § 1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.

§ 2. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ administracji publicznej wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

(…)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Art. 127 a. § 1. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.

§ 2. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

(…)

Wyciąg z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

(Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

1) instrukcję kancelaryjną,

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,

dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

(…)

§ 4. 1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

(…)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

(…)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

(…)

§ 5. 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

(…)

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 53. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:
   a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
   b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
   c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
   d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
   a) liczbę porządkową,

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
f) datę wszczęcia sprawy,
g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

(…)

Załącznik nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY[1] I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I URZĘDY

(…)

Symbole klasyfikacyjne				**Hasło klasyfikacyjne**	**Oznaczenie kategorii archiwalnej**	**Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego**
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
(…)						
4				**KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY**		
(…)						
	44			**System oświaty**		
(…)						
		446		**Wspieranie uczniów**		
			4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
			4461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
			4462	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5	
			4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
			4464	Dowóz uczniów do szkół	BE5	
(…)						

[1] Wszędzie tam, gdzie mowa jest o „gminie”, rozumie się odpowiednio „związek międzygminny” oraz miasto na prawach powiatu.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

UCHWAŁA NR XI / 110 / 11
RADY MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 27 czerwca 2011 r.
w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Włocławek
(Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2011 r. Nr 195 poz. 1799)

(…)

uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Włocławek, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

(…)

Załącznik nr 1
do uchwały nr XI/110/11
Rady Miasta Włocławek
z dnia 27 czerwca 2011

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Włocławek

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Włocławek, zwany dalej „Regulaminem" określa tryb, zasady i formy udzielania pomocy materialnej w postaci stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu mowa jest o:
1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
2) uczniu – rozumie się przez to osoby wymienione w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy;
3) szkole – należy rozumieć przez to szkoły publiczne i niepubliczne, o których mowa w art. 90b ust. 3 pkt 1 i ust. 4 pkt 1 ustawy,
4) dyrektorze – należy rozumieć przez to dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń;
5) wnioskodawcy – należy rozumieć przez to podmiot uprawniony do składania wniosku, o którym mowa w art. 90n ust. 2 ustawy.

(…)

Rozdział V
Zasady i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 12. 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi lub słuchaczowi, który znajduje się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, spowodowanej w szczególności:
1) śmiercią rodzica/opiekuna prawnego;
2) utratą mienia znacznej wartości;
3) działaniami sił przyrody np. w postaci ognia, huraganu, powodzi, gradu, uderzenia pioruna oraz innych żywiołów;
4) urodzeniem dziecka przez uczennicę;

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5) innymi szczególnymi okolicznościami.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku, niezależnie od udzielonej uczniowi lub słuchaczowi innej formy pomocy materialnej.

§ 13. Zasiłek szkolny przyznaje się w formie jednorazowego świadczenia pieniężnego, które nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255, z późn. zm.).

§ 14. Zasiłek szkolny jest wypłacany rodzicom ucznia, prawnym opiekunom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w następujący sposób:
1) przelewem na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę;
2) w kasie Urzędu Miasta Włocławek – w pozostałych przypadkach.

Rozdział VI
Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 15. Pomoc materialna dla uczniów przyznawana jest na wniosek:
1) rodziców, prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia;
2) dyrektora szkoły;
3) z urzędu.

§ 16. 1. Warunkiem ubiegania się o stypendium szkolne jest złożenie wniosku, według obowiązującego wzoru (załącznik nr 1 Regulaminu), w terminie do 15 września danego roku szkolnego.

2. W uzasadnionych przypadkach, wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust.1.

3. Do wniosku o przyznanie stypendium szkolnego powinny zostać załączone dokumenty dotyczące sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia.

§ 17. 1. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

2. Warunkiem ubiegania się o zasiłek szkolny jest złożenie wniosku, według obowiązującego wzoru (załącznik nr 2 Regulaminu) wraz z udokumentowaniem okoliczności zdarzenia losowego opisanego we wniosku.

§ 18. Wnioski, o których mowa w § 16 i § 17 składa się we właściwym merytorycznie d/s oświaty Wydziale Urzędu Miasta Włocławek.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 19. W sprawach spornych i nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Prezydent Miasta Włocławek.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

URZĄD MIASTA WŁOCŁAWEK
ul. Zielony Rynek 11/13
87-800 Włocławek

WYDZIAŁ EDUKACJI
STYPENDIA SZKOLNE - Pok. 3A
TEL. (054) 414 44 98 LUB (054) 414 42 65
https://www.bip.um.wlocl.pl/

GODZ. PRACY URZĘDU:
WTOREK 7. 30-17. 00,
PIĄTEK 7. 30-14. 00
POZOSTAŁE DNI TYGODNIA 7.30-15.30

INFORMATOR DLA OSÓB
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO

I. KOMU PRZYSŁUGUJE ZASIŁEK SZKOLNY

Zasiłek szkolny przyznawany jest uczniom i słuchaczom znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z zaistnienia zdarzenia losowego, spowodowanego w szczególności:

1) śmiercią rodzica/ opiekuna prawnego;

2) utratą mienia znacznej wartości;

3) działaniami sił przyrody np. w postaci ognia, huraganu, powodzi, gradu, uderzenia pioruna oraz innych żywiołów;

4) urodzeniem dziecka przez uczennicę;

5) innymi szczególnymi okolicznościami.

II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wniosek o zasiłek szkolny należy złożyć w terminie **dwóch miesięcy** od daty zaistnienia zdarzenia losowego w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Włocławek ul. Zielony Rynek 11/13 pok. 3 A

III. KTO MOŻE ZŁOŻYĆ WNIOSEK

Wniosek może złożyć:

- Rodzic lub opiekun prawny małoletniego ucznia
- Pełnoletni uczeń
- Dyrektor szkoły
- świadczenia mogą być również przyznawane z urzędu

Do ubiegania się o zasiłek szkolny uprawnieni są wszyscy uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

✽ mają miejsce zamieszkania na terenie gminy Miasto Włocławek,

✽ w rodzinie zaistniało w/w zdarzenie

✽ rodzina jest w trudnej sytuacji materialnej

Zasiłek szkolny przyznawany jest uczniom i słuchaczom znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z zaistnienia zdarzenia losowego, spowodowanego w szczególności:

1) śmiercią rodzica/ opiekuna prawnego;

2) utratą mienia znacznej wartości;

3) działaniami sił przyrody np. w postaci ognia, huraganu, powodzi, gradu, uderzenia pioruna oraz innych żywiołów;

4) urodzeniem dziecka przez uczennicę;

5) innymi szczególnymi okolicznościami.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Aby ubiegać się o zasiłek szkolny należy złożyć w terminie prawidłowo wypełniony wniosek wraz z kompletem dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzenia losowego i opisem sytuacji, z powodu której zasiłek ma zostać przyznany.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego, np.:

✽ w przypadku śmierci rodzica – kserokopię aktu zgonu,

✽ w przypadku urodzenia dziecka przez uczennicę – kserokopię aktu urodzenia,

✽ w przypadku pożaru – zaświadczenie ze straży pożarnej wskazujące na datę wystąpienia pożaru oraz wartość zniszczonego mienia,

✽ inne dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego.

Symbol komórki organizacyjnej – WE

Organ wydający decyzję – Prezydent Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek

Tryb odwoławczy: za pośrednictwem Prezydenta Miasta Włocławek w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, przysługuje stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Włocławku.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Załącznik 2 do Regulaminu udzielania pomocy materialnej
o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie .
Gminy Miasto Włocławek

data wpływu wniosku:	...*12.12.2019 r.*...
numer sprawy:	.....*33*.....

potwierdzenie zamieszkania ucznia na terenie Włocławka:
Klaudia Majewska...*ul. Słoneczna 12 m. 7*..
.....*87-822 Włocławek*.....

Włocławek, dnia **12 GRUDNIA 2019 R.**

WNIOSEK DO PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK O PRZYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO

I. Dane osobowe wnioskodawcy:

1	Nazwisko	MAJEWSKA
2	Imię	KATARZYNA
3	Adres	UL. SŁONECZNA 12 M. 7, 87- 822 WŁOCŁAWEK
4	Numer telefonu kontaktowego	510 456 789

II. Dane osobowe ucznia ubiegającego się o zasiłek:

1	Nazwisko	MAJEWSKA										
2	Imię	KLAUDIA										
3	PESEL ucznia	0	6	3	2	2	5	0	3	7	4	7
4	Imię i nazwisko ojca	JANUSZ MAJEWSKI – NIE ŻYJE										
5	Imię i nazwisko matki	KATARZYNA MAJEWSKA										

III. Miejsce zamieszkania i stałego pobytu ucznia:

1	Adres zamieszkania (aktualny adres pobytu)									
ul	SŁONECZNA						nr domu	12	nr mieszkania	7
kod pocztowy	8	7	-	8	2	2	miejscowość	WŁOCŁAWEK		
2	Adres zameldowania na pobyt stały, czasowy (wpisać jeśli inny niż adres zamieszkania)									
ul							nr domu		nr mieszkania	
kod pocztowy			-				miejscowość			

IV. Proszę o przekazanie środków pieniężnych przyznanych w ramach niniejszego zasiłku (właściwe zaznaczyć X):

X w formie gotówkowej w kasie Urzędu Miasta Włocławek

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

□ przelewem na poniższy numer konta bankowego:

V. Uzasadnienie składania wniosku:

1. Oświadczam, że moja rodzina składa się z …2…… osób, które prowadzą wspólne gospodarstwo domowe:

LP	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce zatrudnienia/ nauki
1	KATARZYNA MAJEWSKA	23.04.1976 R.	WNIOSKODAWCA	SPRZEDAWCA – KASJER JERONIMO MARTINS POLSKA S.A. WŁOCŁAWEK
2	KLAUDIA MAJEWSKA	25.12.2006 R.	CÓRKA	UCZENNICA – SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12 WE WŁOCŁAWKU
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

2. Źródła oraz kwota miesięcznego dochodu (netto) rodziny uzyskanego z ośrodka pomocy społecznej w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku:

a) świadczenia rodzinne	0 zł
- zasiłek rodzinny	0 zł
- dodatek z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej	0 zł
- dodatek z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego	0 zł
- zasiłek pielęgnacyjny	0 zł
- świadczenie pielęgnacyjne	0 zł
- dodatek z tyt. samotnego wychowywania dziecka	0 zł
- dodatek z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego	0 zł
- dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania	0 zł

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

b) świadczenie alimentacyjne	0 zł
c) zasiłek okresowy	0 zł
d) zasiłek stały	0 zł
e) dodatek mieszkaniowy	0 zł

3. Potwierdzenie pracownika socjalnego (wypełnia pracownik socjalny rodziny)

Rodzina Pani/~~Pana~~ .....*Katarzyny Majewskiej*.....
(imię i nazwisko)

W miesiącu .....*listopadzie*.....*2019 r.*
(słownie nazwa miesiąca i rok)

☐ Uzyskała z pomocy społecznej dochód w wysokości ..... zł *

X Nie korzystała z pomocy opieki społecznej

Włocławek, dn. *12 grudnia 2019 r.*

Inspektor

Aneta Michalak

Aneta Michalak

(czytelny podpis i pieczątka imienna pracownika socjalnego)

* do dochodu nie wlicza się jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego, wartości świadczeń w naturze oraz świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych

INFORMACJA DLA PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Wpisany dochód winien być zgodny z oświadczeniem złożonym przez wnioskodawcę w części V pkt.2

4. Źródła oraz kwota miesięcznego dochodu (netto) rodziny uzyskanego z innych źródeł w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku (dochody należy udokumentować stosownymi zaświadczeniami):

a) wynagrodzenie ze stosunku pracy z jednego miesiąca (netto)	1 634,00 zł
b) działalność gospodarcza wykonywana osobiście na zasadach ogólnych	0 zł
na zasadach ryczałtu ewidencjonowanego	0 zł
c) dochody z gospodarstwa rolnego	0 zł
d) ~~emerytura~~/~~renta~~/ renta rodzinna/ ~~renta socjalna~~ (netto)	904,67 zł
e) świadczenie rehabilitacyjne/ zasiłek chorobowy	0 zł
f) alimenty	0 zł
g) zasiłek dla bezrobotnych (netto)	0 zł
h) inne dochody np. praca dorywcza, pomoc rodziny (jakie?)	0 zł
	zł

5. Odliczenia od dochodu:
Alimenty świadczone na rzecz innych osób (innej rodziny) w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku wyniosły ...0... zł ...0.... gr. (wydatek należy potwierdzić wyrokiem sądu, zaświadczeniem od komornika lub oświadczeniem)

6. Dochód miesięczny na 1 osobę w rodzinie wyniósł 1 269 zł 34 gr.
(od sumy dochodów z punktu 2 i 4 należy odjąć kwotę wykazaną w punkcie 5 i podzielić przez liczbę osób wykazanych w punkcie 1)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7. Sytuacja społeczna w rodzinie :
RODZINA JEST PEŁNA (właściwe zaznaczyć X):
□ tak
X nie
W RODZINIE WYSTĘPUJE (właściwe zaznaczyć X):
□ bezrobocie
□ niepełnosprawność
X ciężka lub długotrwała choroba
□ wielodzietność
□ brak umiejętności wykonywania funkcji opiekuńczo - wychowawczych
□ alkoholizm
□ narkomania

8. Oświadczam, że w ciągu dwunastu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie zasiłku szkolnego rodzina moja uzyskała/nie uzyskała (właściwe podkreślić) dochód jednorazowy przekraczający pięciokrotnie kryterium dochodowe rodziny w wysokości ……z tytułu ……*
* w przypadku uzyskania powyższego proszę podać dokładną kwotę i źródło dochodu.

VI. Uzasadnienie wniosku (krótki opis zdarzenia losowego)

ZDARZENIE LOSOWE, KTÓRYM BYŁO ZALANIE MIESZKANIA W DNIU 8 GRUDNIA 2019 R. SPOWODOWAŁO ZNISZCZENIE MOJEGO MIESZKANIA TJ. ZNISZCZENIE ŚCIAN, MEBLI, PODŁÓG, USZKODZENIA ARTYKUŁÓW GOSPODARSTWA DOMOWEGO. W POKOJU MOJEJ CÓRKI ZNISZCZONE ZOSTAŁY TAKŻE NIEMAL WSZYSTKIE MATERIAŁY EDUKACYJNE, KTÓRE SĄ JEJ POTRZEBNE DO NAUKI. CÓRKA MA STWIERDZONĄ ALERGIĘ I ASTMĘ OSKRZELOWĄ, W ZWIĄZKU Z TYM COMIESIĘCZNE WYDATKI NA LEKI BARDZO OBCIĄŻAJĄ BUDŻET DOMOWY. KONIECZNOŚĆ NAPRAWY POWSTAŁYCH SZKÓD WYMAGA DUŻYCH NAKŁADÓW FINANSOWYCH, A ZAKUP NOWYCH RZECZY DLA CÓRKI ZNACZNIE OBCIĄŻY BUDŻET DOMOWY.

VII. Oświadczenia wnioskodawcy:

Ja……KATARZYNA MAJEWSKA……..

urodzony/a/……23 KWIETNIA 1976 R.…….

zamieszkały/a/ UL. SŁONECZNA 12 M. 7, 87- 822 WŁOCŁAWEK

legitymujący/a/ się dowodem osobistym seria…CFA…. nr……458964……

wydanym przez……PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK….

świadoma /świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1950, ze zm.) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojej rodziny w celach związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Włocławek, 12 GRUDNIA 2019 R. — *Katarzyna Majewska*
(data) — (podpis wnioskodawcy)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

VIII.	Informacja o szkole (wypełnia szkoła):									
1	nazwa szkoły									
2	adres szkoły									
ul.									nr budynku	
kod pocztowy				-				miejscowość		
3	Potwierdzenie Dyrektora szkoły									

Ubiegający się o zasiłek szkolny …….

(imię i nazwisko ucznia)

(nr PESEL……..)

jest uczniem klasy ……..

…….. ……

Pieczęć szkoły i data (podpis i pieczęć Dyrektora szkoły)

IX.	Weryfikacja wniosku (wypełnia Urząd Miasta):		
Potwierdzam, że dochód rodziny w 1 miesiącu wyniósł:	…2 538,67… zł	Liczba osób w rodzinie	2
Dochód w przeliczeniu na 1 osobę wyniósł:	…1 269,34…. zł	12.12.2019 r.. Maria Kudlewska.. (data i podpis osoby weryfikującej)	

Pouczenie:
Nie wypełniać szarych pól

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Informacja dotycząca ochrony i przetwarzania danych osobowych
dla celów związanych z przyznaniem **pomocy materialnej o charakterze socjalnym**,

zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1) Administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Miasto Włocławek, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Włocławek, mający siedzibę w Urzędzie Miasta we Włocławku, ul. Zielony Rynek 11/13, nr tel. (54) 414 40 00 nr fax (54) 411 36 00, e-mail:poczta@um.wloclawek.pl,
2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@um.wloclawek.pl,
3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

Zadania wynikają z następujących aktów prawnych :

• ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818),

• uchwały Nr XI/110/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie przyjęcia regulaminu pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2011 r. Nr 195. poz. 1799)

4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą
− organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
− inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Miasto Włocławek przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Włocławek.
6) Osoba, której dane dotyczą ma:
− prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
− prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
− prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
− prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
− prawo do przenoszenia danych;
− prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami prawa.
Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Ogólna treść jak również szczegółowe informacje związane z Ochroną Danych Osobowych znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek, na stronie www.wloclawek.pl w zakładce POLITYKA PRYWATNOŚCI.

Zapoznałam/em się z powyższą informacją

Włocławek, dnia ...*12.12.2019 r*..... *Katarzyna Majewska*
(data) (czytelny podpis wnioskodawcy)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będą podlegać 3 rezultaty:

- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie.

Formularz

SPIS SPRAW

….....	……	……	…….....	……
rok	**(referent)**	**(symbol komórki organizacyjnej)**	**(oznaczenie teczki)**	**(tytuł teczki wg wykazu akt)**

L.p.	**SPRAWA (krótka treść)**	**OD KOGO WPŁYNĘŁA**		**DATA**		**U W A G I (sposób załatwienia)**
		znak sprawy	**z dnia**	**wszczęcia sprawy**	**ostatecznego załatwienia**	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Włocławek, …….…….

……..……..…….....

.....

.....

(nazwa i adres organu administracji)

.....

(znak sprawy)

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....

(adres wnioskodawcy)

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Na podstawie art. ..... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018, poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730, 1133) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniu ……..... r. w sprawie o …….

……..

……

w formie wypłaty świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym.

Stwierdzono braki w złożonym wniosku:

.....

.....

.....

Wskazane powyżej braki we wniosku należy usunąć w terminie ……. dni od dnia otrzymania wezwania.

W celu usunięcia braków we wniosku proszę o dostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym wyżej terminie do …….…….…….……

……

…….…….

Nieusunięcie braków we wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje

……

Otrzymują:

1.....

2.....

……

(podpis)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie

Włocławek, ……
(miejscowość, data)

……..
.....
.....
(nazwa i adres organu administracji)

.....
(znak sprawy)

DECYZJA

Na podstawie art. ……..…… ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2019 poz. 1481, 1818) oraz art. ……..... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018, poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730, 1133) oraz Uchwały …….. Rady Miasta Włocławek w dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Włocławek

ORZEKAM

po rozpatrzeniu wniosku z dnia.....Pani ……..
o przyznaniu/odmowie przyznania* zasiłku szkolnego na rzecz:

.....
(imię i nazwisko ucznia)

urodzonej/urodzonego* .....

w kwocie ..... zł, słownie zł: ……..…….

w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym. Zasiłek szkolny wypłacony będzie w kasie Urzędu Miejskiego Włocławek w terminie 30 dni, licząc od daty wydania decyzji.
*niewłaściwe skreślić

UZASADNIENIE

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

POUCZENIE

Stronie przysługuje prawo do wniesienia odwołania od niniejszej decyzji do .....
..... za pośrednictwem …….....
w terminie …… od dnia doręczenia decyzji stronie.

Zgodnie z art. …… Kodeksu postępowania administracyjnego strona może zrzec się prawa do odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

……..
(pieczęć urzędowa, podpis)

Otrzymują:
…….…….
……..

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl