



LUBLIN 2017
700 LAT
MIASTA

Urząd Miasta Lublin



Wydział Oświaty i Wychowania

ul. Narutowicza 37/39, 20-016 Lublin, tel.: +48 81 466 3900, fax: +48 81 466 3901,
e-mail: oswiata@lublin.eu, ePUAP: /GminaLublin/skrytka, www.um.lublin.eu

OW-PE-I.4462.1.2.2017

Lublin, dnia 1 września 2017 r.

P.T. Dyrektorzy szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin

W związku z realizacją zadania dotyczącego pomocy materialnej o charakterze socjalnym, przekazuję informacje i uwagi dotyczące procedury składania wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych dla uczniów, przygotowane w oparciu o uregulowania zawarte w rozdziale 8a ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943-j.t. ze zmianami), Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Lublin, stanowiący załącznik do uchwały nr 1122/XLII/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 26 czerwca 2014 r. (Dz.Urz.Woj.Lub.2014.2572) oraz dotychczasowe doświadczenia w tym względzie. Celem sprawnego przeprowadzenia postępowania administracyjnego dotyczącego pomocy materialnej o charakterze socjalnym, uprzejmie proszę o zapoznanie się z treścią regulaminu będącego załącznikiem do ww. uchwały (załącznik nr 1 do niniejszego pisma) oraz uwzględnienie przedstawionych uwag.

Informacje wstępne

- Możliwość ubiegania się o pomoc materialną dotyczy uczniów szkół oraz wychowanków ośrodków aktualnie kształcących się, zamieszkałych na terenie Miasta Lublin, którzy nie ukończyli 24 roku życia.
- Wnioskodawcą powinien być:
 - rodzic (prawny opiekun) – w wypadku ucznia niepełnoletniego;
 - uczeń – jeśli ukończył w chwili składania wniosku 18 lat;
 - w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły lub ośrodka.
- Stypendium szkolne może otrzymać uczeń, w którego rodzinie dochód na osobę **nie przekracza 514 zł netto przy jednoczesnym wystąpieniu co najmniej 1 z poniżej wymienionych okoliczności:**
 - bezrobocia,
 - niepełnosprawności,
 - ciężkiej lub długotrwałej choroby,
 - wielodzietności,
 - braku umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - alkoholizmu lub narkomanii,
 - rodziny niepełnej,
 - zdarzenia losowego.

Sposób weryfikacji wniosków

- Wnioskodawcom należy przekazać wzór wniosku (załącznik nr 2) oraz wzór oświadczenia o wysokości dochodu rodziny (załącznik nr 3).

Wymienione załączniki znajdują się również na stronie Urzędu Miasta w zakładce - jak załatwić sprawę w urzędzie/procedury UM/Wydział Oświaty i Wychowania.

5. Wszystkie rubryki koloru białego powinny być wypełnione czytelnie przez wnioskodawcę. Jeżeli niektóre z nich nie dotyczą wnioskodawcy, należy napisać „nie dotyczy”.

6. We wniosku szkoła powinna sprawdzić czy:

- wnioskodawca wskazał, czy ubiega się o stypendium, czy zasiłek (pkt III wniosku);
- adres zamieszkania znajduje się na terenie Miasta Lublin; jeśli nie, należy skierować wnioskodawcę do odpowiedniego urzędu gminy;
- nazwę szkoły wpisano poprawnie; w przypadku zespołu szkół, winna to być nazwa zespołu oraz rodzaju szkoły (pkt II);
- wnioskodawca wskazał okoliczności faktycznie występujące w jego rodzinie, od ilości których zależy będzie wysokość stypendium szkolnego (pkt III wniosku);**
- wnioskodawca nie pominął szczegółowego uzasadnienia wniosku (pkt III wniosku);
- wnioskodawca wskazał, co najmniej jedną formę udzielenia stypendium;**
- wnioskodawca nie zakreslił pomyłkowo formy trzeciej - pokrycia kosztów pobierania nauki poza Lublinem;
- wpisując liczbę osób w rodzinie wnioskodawca uwzględnił wszystkie osoby wspólnie gospodarujące i zamieszkujące;
- właściwa, uprawniona osoba podpisała się pod wnioskiem;
- wniosek został złożony do 15 września roku szkolnego 2017/2018;
- oświadczenie załączone do wniosku zawiera klauzulę „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;**
- w przypadku ubiegania się o stypendium dla 6 letniego dziecka, jest ono uczniem I klasy szkoły podstawowej.

Ustalenie wysokości dochodu

Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa stosowne zaświadczenie(a) lub oświadczenie(a) o wysokości uzyskanego dochodu w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, a w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony. W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej – zaświadczenie(a) lub oświadczenie(a) o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

-za dochód uważa się (zgodnie z art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej-Dz.U.2016.930-j.t. ze zmianami):

1. Sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, pomniejszoną o:

- miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- składkę na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie społeczne,
- kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

2. Do dochodu nie wlicza się:

- jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego;
- zasiłku celowego;
- pomocy materialnej mającej charakter socjalny albo motywacyjny, przyznawanej na podstawie przepisów o systemie oświaty;
- wartości świadczenia w naturze;
- świadczeń przysługujących osobie bezrobotnej z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- dochodu z powierzchni użytków rolnych poniżej 1 ha przeliczeniowego;
- świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2016.195 ze zmianami), oraz dodatku wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2017.697-j.t. ze zmianami).

3. W stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą

- opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, za dochód przyjmuje się przychód z tej działalności pomniejszony o:
 - koszty uzyskania przychodu,
 - obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu,

(Dochód ustala się dzieląc kwotę dochodu z działalności gospodarczej wykazaną w zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy przez liczbę miesięcy, w których podatnik prowadził działalność a jeżeli nie prowadził działalności, za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu).

- Opodatkowanych zryczałtowanym podatkiem dochodowym, za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu.

4. W stosunku do osób prowadzących działalność rolniczą:

przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 288,00 zł,

5. W przypadku uzyskania jednorazowo dochodu należnego za dany okres, kwotę tego dochodu uwzględnia się w dochodzie osoby lub rodziny przez okres, za który uzyskano ten dochód.

6. W przypadku uzyskania dochodu w walucie obcej, wysokość tego dochodu ustala się według średniego kursu NBP z dnia wydania decyzji administracyjnej w sprawie świadczenia pomocy społecznej.

7. W przypadku uzyskania w ciągu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku lub w okresie pobierania świadczenia, dochodu jednorazowego przekraczającego pięciokrotność kwoty:

dla osoby samotnie gospodarującej 634,00 zł,

dla rodziny 514,00 zł

- kwotę tego dochodu rozlicza się w równych częściach na 12 kolejnych miesięcy, poczynając od miesiąca, w którym dochód został wypłacony.

Przygotowanie wniosków w szkole i ich przekazanie

7. W dniach od **1 września 2017 r. do 15 września 2017 r.** należy przyjmować kompletnie wypełnione wnioski wraz ze stosownymi załącznikami. Na każdym wniosku należy umieścić szkolną pieczęć wpływu z nazwą szkoły, dokumentującą datę złożenia wniosku.

8. **Należy przyjmować wniosek, który jest kompletny tj. wypełniony i zawiera wszystkie wymagane załączniki.**

9. **Szkoła powinna wypełnić rubryki koloru szarego, wpisując średni miesięczny dochód rodziny oraz średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie.**

10. Przyjęte dokumenty każdego wnioskodawcy należy ułożyć w następującym **porządku**:

wniosek;

załączniki dotyczące wysokości dochodu poszczególnych członków rodziny (w takiej kolejności, w jakiej są oni wypisani przez wnioskodawcę w pkt IV wniosku;

11. Załączniki powinny być trwale połączone z wnioskiem (za pomocą zszywacza); **nie należy umieszczać ich w koszykach foliowych!**

12. Komplet wniosków należy ułożyć **alfabetycznie, według nazwisk i imion wnioskodawców.**

13. Proszę o umieszczenie wniosków, w zależności od ich liczby, w segregatorze lub skoroszybie.

14. Komplet wniosków powinien być dostarczony do Wydziału przez osobę odpowiedzialną w szkole za przyjmowanie i formalną weryfikację wniosków dot. stypendiów szkolnych.

15. *Kompletne wnioski powinny być dostarczone do tutaj. Wydziału w następujących terminach:*

Gimnazjum nr 2, licea ogólnokszt., zespoły szkół ogólnokszt. oraz ośrodki szk.-wych. **21 września;**

zespoły szkół i centra kształcenia ustawicznego **22 września.**

szkoły podstawowe od numeru 1 do numeru 29 **26 września;**

szkoły podstawowe od numeru 30 do numeru 52, 56 przy MOS oraz 57 **27 września.**

16. Do wniosków należy dołączyć listę wnioskodawców (ułożoną alfabetycznie według nazwisk i imion wnioskodawców) w formie papierowej (*wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego pisma*) oraz uzupełnioną ewidencję w formie elektronicznej- plik w EXCELU (*wzór został przesłany na szkolne konto poczty elektronicznej*). Formę elektroniczną należy dostarczyć wraz z wnioskami na nośniku danych. Proszę ich nie odsyłać drogą mailową.

Forma elektroniczna stanowi bazę danych wykorzystywaną przy wydaniu decyzji administracyjnych, dlatego należy dołożyć szczególnej staranności przy jej tworzeniu.

Uwaga! Nie należy korzystać z ewidencji z lat poprzednich.

17. Komplet wniosków może zostać złożony wyłącznie z pozytywnie zweryfikowaną przez pracownika Wydziału listą uczniów w formie papierowej oraz elektroniczną ewidencją w EXCELU.

18. Od dnia przekazania wniosków do Wydziału będą one podlegać sukcesywnie rozpatrywaniu przez uprawnionych pracowników Wydziału. W wypadku wykrycia na tym etapie jakichkolwiek uchybień w weryfikowanej przez Wydział dokumentacji, pracownicy Szkół będą proszeni o natychmiastowe ich usunięcie.

Odbiór i realizacja decyzji administracyjnych

19. Po zweryfikowaniu i rozpatrzeniu wniosków wnioskodawcy będą otrzymywać – za pośrednictwem szkoły – decyzje administracyjne.

20. Uprzejmie proszę Państwa o niezwłoczne dostarczanie decyzji wnioskodawcom. Odbiór oryginału decyzji powinien być pokwitowany podpisem z datą na kopii decyzji (w koniecznych przypadkach decyzja powinna być wysłana pocztą, za potwierdzeniem odbioru). *Prosimy o szybki zwrot podpisanych kopii decyzji do tut. Wydziału, wówczas szkoła otrzyma kopię decyzji ad acta.* Data odbioru decyzji jest bardzo istotna w przypadku uruchomienia procedur odwoławczych.

Załączniki, które zostaną przekazane mailem:

1. Uchwała Nr 1122/XLII/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 26 czerwca 2014 r. wraz z załącznikami.
2. Wzór wniosku.
3. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu rodzin.
4. Wzór listy wnioskodawców.

Z poważaniem,
Zastępca Dyrektora
Wydziału Oświaty i Wychowania
Iwona Nowakowska
(dokument podpisany bezpiecznym
podpisem elektronicznym)