

PREZYDENT MIASTA BYDGOSZCZY

URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY
Wydział Świadczeń Rodzinnych

WNIOSEK

**O PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW
ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE BYDGOSZCZY W FORMIE STYPENDIUM SZKOLNEGO
NA ROK SZKOLNY**

1. Dane osoby ubiegającej się o przyznanie stypendium szkolnego.

Imię	Nazwisko		
Numer PESEL	Data urodzenia		
Stan cywilny	Obywatelstwo		
Miejsce zamieszkania		Telefon	
Miejscowość	Kod pocztowy		
Ulica	Numer domu	Numer mieszkania	

2. Dane ucznia.

Imię i nazwisko	Numer PESEL	Data urodzenia	Nazwa szkoły
------------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

3. Wniosek składany jest przez (właściwe zakreślić):

- rodziców ucznia / opiekunów prawnych pełnoletniego ucznia
 dyrektora szkoły

4. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

We wspólnym gospodarstwie domowym pozostają niżej wymienione osoby:

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce pracy / nauki bezrobocie, renta, emerytura	Stopień pokrewieństwa

5. Czy uczeń otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych?

Jeśli tak, należy wskazać jego wysokość zł i nazwę instytucji przyznającej

6. Źródła miesięcznego dochodu netto w rodzinie z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku (udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lub oświadczeniem) stanowiły:

W przypadku korzystania ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej należy przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie o korzystaniu z tej formy pomocy (bez konieczności wypełniania tabeli).

	Źródło dochodu	Kwota w zł
a.	wynagrodzenie za pracę netto	
b.	zasiłki rodzinne	
c.	świadczenia pielęgnacyjne	
d.	zasiłek pielęgnacyjny	
e.	dodatek rehabilitacyjny	
f.	dodatek dla rodzin wielodzietnych	
g.	alimenty	
h.	świadczenia z funduszu alimentacyjnego	
i.	dochody z prowadzenia działalności gospodarczej	
j.	dodatki mieszkaniowe	
k.	dodatki energetyczne	
l.	zasiłki dla bezrobotnych	
ł.	emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne netto	
m.	dochody z gospodarstwa rolnego	
n.	inne dochody	
	Razem dochody:	
	Dochód na osobę w rodzinie:	

7. Alimenty świadczone na rzecz innych osób

..... zł
(do wniosku dołączyć dokumenty potwierdzające ich wysokość)

**8. Czy w miesiącu, w którym składany jest wniosek tj. w miesiącu
rodzina utraciła dochód w stosunku do dochodów uzyskanych w miesiącu
poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku ?**

Jeśli tak, należy wskazać źródło i wysokość utraconego dochodu

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

9. Sytuacja społeczna w rodzinie:

RODZINA PEŁNA	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
W RODZINIE WYSTĘPUJE (właściwe zaznaczyć)		
1) BEZROBOCIE	<input type="checkbox"/>	
2) NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ	<input type="checkbox"/>	
3) CIĘŻKA LUB DŁUGOTRWAŁA CHOROBA	<input type="checkbox"/>	
4) WIELODZIETNOŚĆ	<input type="checkbox"/>	
5) ALKOHOLIZM	<input type="checkbox"/>	
6) NARKOMANIA	<input type="checkbox"/>	
7) SAMOTNOŚĆ	<input type="checkbox"/>	

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU (dołączone dokumenty zaznaczyć znakiem „x”)

z dnia dotyczącego stypendysty.....
(imię i nazwisko)

LP	RODZAJ ZAŁĄCZNIKA	
1.	Zaświadczenie ze szkoły potwierdzające kontynuację nauki.	<input type="checkbox"/>
2.	Zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości dochodów netto z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku lub oświadczenie w tym zakresie.	<input type="checkbox"/>
3.	Zaświadczenie z Urzędu Pracy o wysokości uzyskiwanych świadczeń (zasiłek dla bezrobotnych, stypendium stażowe itp.).	<input type="checkbox"/>
4.	Oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nie osiągnięciu dochodu w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku.	<input type="checkbox"/>
5.	Kopia odpisu wyroku sądowego mówiąca o wysokości zasądzonych alimentów oraz przekaz lub przelew pieniężny dokumentujący wysokość otrzymanych alimentów lub zaświadczenia komornika o nieściągalności alimentów (w przypadku dobrowolnych alimentów – oświadczenie) - <i>właściwe podkreślić</i> .	<input type="checkbox"/>
6.	Zaświadczenia o otrzymywanych stypendiach.	<input type="checkbox"/>
7.	Odcinek renty/emerytury lub wyciąg bankowy oraz decyzja ZUS o przyznaniu emerytury/renty - <i>właściwe podkreślić</i> .	<input type="checkbox"/>
8.	Oświadczenia rodziców/pełnoletnich członków rodziny o wysokości dochodów uzyskiwanych z prac dorywczych.	<input type="checkbox"/>
9.	Zaświadczenie właściwego organu gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w ha przeliczeniowych ogólnej powierzchni.	<input type="checkbox"/>
10.	Oświadczenie o źródle i wysokości utraconego dochodu.	<input type="checkbox"/>
11.	Inne dokumenty, wymienić jakie:	<input type="checkbox"/>

.....
miejsowość, data

.....
podpis

załącznik nr 1
do uchwały nr XXXII/593/16
Rady Miasta Bydgoszczy
z dnia 29 czerwca 2016r.

**ZAŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU ZE ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH Z POMOCY
SPOŁECZNEJ**

Bydgoszcz, dnia

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej

.....

w Bydgoszczy zaświadcza, że Pan/i/

zam....., w miesiącu

korzystała ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, wypłacanych przez Ośrodek.

Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie, na podstawie której przyznano świadczenie
pieniężne z pomocy społecznej wynosiła zł.

Podpis

KATALOG WYDATKÓW PODLEGAJĄCYCH REFUNDACJI :

1. podręczniki szkolne, lektury, encyklopedie i inne książki pomocne w realizacji procesu edukacyjnego,
2. pomoce dydaktyczne, w tym np. tablice matematyczne, chemiczne, globusy oraz inne publikacje o charakterze edukacyjnym na różnych nośnikach, np. edukacyjne programy komputerowe,
3. komputer (PC, laptop, notebook, netbook, tablet), oprogramowanie systemowe, nośniki danych, drukarka, papier, tusz do drukarki, koszt naprawy lub modernizacji komputera,
4. tornister (plecak/ torba szkolna) oraz przybory szkolne np.: zeszyty, długopisy, piórniki itp.,
5. pomoce dydaktyczne zgodne z kierunkiem kształcenia,
6. przedmioty nie stanowiące pomocy dydaktycznych, ale mające wpływ na realizację procesu edukacyjnego lub wykonywanie obowiązku szkolnego przez ucznia, np. biurko, krzesło do biurka,
7. strój gimnastyczny (sportowy) na zajęcia wychowania fizycznego w szkole i na sportowe zajęcia pozaszkolne (udokumentowane), w ilości potrzebnej wyłącznie na ww. zajęcia,
8. strój apelowy (dla dziewcząt: biała bluzka, spódnica lub spodnie wizytowe, buty wizytowe, dla chłopców: koszula, spodnie lub garnitur, buty wizytowe) oraz strój harcerski,
9. odzież ochronna niezbędna do nauki zawodu,
10. sprzęt niezbędny do realizacji dodatkowych zajęć pozaszkolnych (np. w przypadku trenowania kolarstwa – rower, koszykówki – piłki do koszykówki, nauki muzyki – instrument muzyczny),
11. okulary korekcyjne do pracy przy komputerze,
12. koszty związane z wyjściem do kina, teatru, muzeum w ramach zajęć zorganizowanych przez szkołę,
13. koszty transportu środkami komunikacji zbiorowej do i ze szkoły lub na zajęcia pozalekcyjne (faktury, paragony lub bilety okresowe imienne wraz z kartą miejską),
14. opłaty za zajęcia pozaszkolne (np.: muzyczne, plastyczne, językowe, sportowe i inne o charakterze edukacyjnym),
15. opłaty za zajęcia: wyrównawcze, korekcyjne prowadzone poza systemem szkolnym,
16. koszty wycieczek szkolnych o charakterze edukacyjnym, organizowane przez szkołę,
17. koszty obozów sportowych w ramach zajęć sportowych organizowanych przez szkoły i uczniowskie kluby sportowe,
18. koszty zakwaterowania w internacie lub bursie,
19. opłaty z tytułu czesnego pobierane w szkołach niepublicznych,
20. koszty abonamentu internetowego pod warunkiem nieodliczania ich w ramach podatku dochodowego od osób fizycznych.

Stypendium szkolne nie może być przeznaczone na zakup odzieży i obuwia codziennego użytku. W ramach stypendium szkolnego może zostać sfinansowana odzież i obuwie jedynie w sytuacji, gdy w bezpośredni sposób wiąże się z procesem edukacji.

Informacja dotycząca ochrony i przetwarzania danych osobowych
wydana na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest
Prezydent Miasta Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Jezuickiej 1, 85-102 Bydgoszcz
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail:
iod@um.bydgoszcz.pl
lub pisemnie na adres:
Urząd Miasta Bydgoszczy, Inspektor Ochrony Danych, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz
3. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych wynikającego z ustawowych zadań gminy jak również realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – tj. zadań wynikających z następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.)
4. Podanie danych osobowych jest wymagane na podstawie przepisów prawa.
5. Niepodanie danych osobowych wymaganych na podstawie przepisów prawa będzie skutkować brakiem możliwości wszczęcia sprawy lub wydaniem decyzji o odmowie załatwienia wnioskowanej sprawy.
6. Państwa dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Do Państwa danych osobowych mogą mieć dostęp, wyłącznie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania , podmioty zewnętrzne realizujące usługi na rzecz Urzędu Miasta Bydgoszczy, w szczególności firmy informatyczne świadczące usługi utrzymania i rozwoju systemów informatycznych.
8. Dane osobowe mogą być pozyskiwane na żądanie administratora danych osobowych od podmiotów zobowiązanych do udzielenia informacji na podstawie przepisów prawa wskazanych w punkcie 3 niniejszej informacji.
9. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa w szczególności ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy:

Zgodnie z § 63 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 ze zm.), teczki aktowe przechowywane są w jednostce organizacyjnej przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego, w którym przechowywane są :

- 5 lat – w przypadku spraw z zakresu stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych oraz wydanych zaświadczeń

10. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do:

- Dostępu do swoich danych osobowych.
- Poprawiania swoich danych osobowych.
- Wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania w przypadku:
 - i. zakwestionowania prawidłowości danych osobowych lub podstawy prawnej ich przetwarzania,
 - ii. potrzeby zapobieżenia usunięcia Państwa danych osobowych, pomimo wygaśnięcia prawnego tytułu do ich przetwarzania przez Urząd Miasta Bydgoszczy, w celu umożliwienia Państwu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapoznałam/em się z powyższą informacją.

Bydgoszcz, dnia
(data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)