

PROCEDURA

W SPRAWIE PRYZYNAWANIA POMOCY MATERIALNEJ DLA UCZNIÓW O CHARAKTERZE SOCJALNYM (STYPENDIUM SZKOLNE I ZASIŁEK SZKOLNY)

I ZASADY OGÓLNE

1. Pracownicy podejmują wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.
3. Pracownicy obowiązani są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
4. Pracownicy zobowiązani są działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
5. Sprawy załatwia się w terminach określonych w przepisach szczegółowych oraz w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
7. Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcie lub załatwienie sprawy na miejscu – w miarę możliwości, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c) informowanie zainteresowanych o postępie załatwienia ich sprawy ustnie, pisemnie lub pocztą elektroniczną,
 - d) powiadamianie o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - e) kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienie im właściwych warunków do załatwiania spraw lub oczekiwania na jej załatwienie,
 - f) udostępnienie urządzeń i materiałów pomocniczych do wniesienia sprawy (np. napisanie podania, wypełnienie druków, kserokopie dokumentów).

II. PRZYJMOWANIE WNIOSKU

1. Stypendia szkolne dla uczniów przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej – wnioski są składane w terminie od 1 do 15 września każdego roku.
2. Zasiłki szkolne dla uczniów przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej w związku z wystąpieniem okoliczności uzasadniających złożenie wniosku.
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym określi załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Łowicza w sprawie ustalenia wzoru wniosku o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.
4. Wnioski o przyznanie stypendium składa się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego powinien zawierać w szczególności zaświadczenie albo oświadczenie o wysokości dochodów netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

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.

6. Pracownik przyjmujący wniosek wpisuje go do rejestru, odnotowując kolejny numer i datę wpływu.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych informuje pisemnie klienta o konieczności uzupełnienia wniosku.
8. Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego został określony w Uchwale Nr XIII/90/2015 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 24 września 2015 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Łowicz.

III . POSTĘPOWANIE DOWODOWE

1. Pracownik przedstawia wniosek Zastępcy Dyrektora MOPS do akceptacji.
2. Zastępca Dyrektora dokonuje oceny materiału zgromadzonego w sprawie, w razie stwierdzenia uchybień wzywa pracownika do ich niezwłocznego usunięcia.

IV. PODEJMOWANIE DECYZJI O PRZYZNANIU BĄDŹ ODMOWIE ŚWIADCZEŃ.

1. Podstawą do wydania decyzji jest całokształt zgromadzonego w sprawie materiału dowodowego.
2. Po załatwieniu sprawy pracownik sporządza projekt decyzji, który wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora MOPS
4. Po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Dyrektora Ośrodka pracownik sporządza ściśle według projektu czystopis decyzji.
5. Burmistrz Miasta Łowicza wydaje decyzje w sprawie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.
6. Oryginał decyzji za potwierdzeniem odbioru, zawierającym datę i podpis, wydawany jest wnioskodawcy.
7. Pracownik do każdej sprawy zakłada odrębną teczkę .

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Marek Dziedziela

ZARZĄDZENIE Nr 20/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu
z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia w życie procedury przyznawania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendium szkolne i zasiłek szkolny)

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu
zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzenia się w życie procedurę przyznawania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendium szkolne i zasiłek szkolny), stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej*

Marek Dziędziela