

**PROCEDURA
PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ
POMOCY MATERIALNEJ
O CHARAKTERZE SOCJALNYM
DLA UCZNIÓW**

§ 1.

Przy ustalaniu prawa do świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu zobowiązani są stosować się do postanowień ustawy o systemie oświaty, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz uchwały Rady Miasta Lubań w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

§ 2.

Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- stypendium szkolne;
- zasiłek szkolny.

§ 3.

1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje się na:
 - a. wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
 - b. wniosek odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w art. 90b ust. 3 pkt 2 ustawy o systemie oświaty
2. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

§ 4.

1. Wniosek o świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym składa się u pracownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.
2. W tym samym dniu (do godziny 15.30) lub rano dnia następnego (do godziny 8.00) pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych przekazuje przyjęty wniosek Kierownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.
3. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych rejestruje wniosek w rejestrze wniosków stypendiów i zasiłków szkolnych.
4. Po dokonaniu rejestracji wniosek o świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym zostaje niezwłocznie zwrócony do pracownika, który przyjął wniosek i jest ewidencjonowany w ewidencji alfabetycznej stypendiów i zasiłków szkolnych.

§ 5.

Pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych po otrzymaniu zarejestrowanego wniosku zobowiązany jest do przygotowania dokumentacji dotyczącej sprawy, w tym:

- a) sprawdzenia kompletności i zgodności dokumentów dołączonych do wniosku,
- b) wprowadzania danych do programu komputerowego,
- c) sporządzenia decyzji.

§ 6.

Następnie Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych dokonuje weryfikacji dokumentów, po czym przekazuje się ją Dyrektorowi, który w ciągu 2 dni zwraca dokumentację wraz z podpisaną decyzją pracownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.

§ 7.

1. W sytuacji kiedy, z akt sprawy wynika, że świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym nie należy się, pracownik merytoryczny niezwłocznie wysyła pismo do wnioskodawcy o możliwości zapoznania się strony z dokumentacją i wypowiedzenia się w sprawie.
2. W sytuacji, gdy rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym nie jest możliwe w ciągu miesiąca od dnia wpływu wniosku, pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych wysyła (najpóźniej 2 dni przed upływającym terminem) pismo, w którym informuje stronę o niemożności załatwienia sprawy w terminie.

§ 8.

1. Poszczególne numery decyzji w sprawie stypendiów szkolnych – „MOPS/70/(symbol od 000 do 999)”- nadawane są według instrukcji kancelaryjnej. Dla ułatwienia rozpoznawalności sprawy pracownik realizujący świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym po numerze wstawia rok, w którym sprawę wszczęto.
2. W decyzjach dotyczących zmian w sprawie stypendiów szkolnych, po symbolu „MOPS/70/” dodaje się skrót „ZM”, znak „/” oraz rok, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne numery decyzji w sprawie zasiłków szkolnych – „MOPS/72/(symbol od 000 do 999)”- nadawane są według instrukcji kancelaryjnej. Dla ułatwienia rozpoznawalności sprawy pracownik realizujący świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym po numerze wstawia rok, w którym sprawę wszczęto.
4. W decyzjach dotyczących zmian w sprawie zasiłków szkolnych, po symbolu „MOPS/72/” dodaje się skrót „ZM”, znak „/” oraz rok, w którym sprawę wszczęto.
5. Terminy poszczególnych działań odnośnie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą ulec wydłużeniu z powodu nieobecności pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych, przy zachowaniu terminów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 9.

1. Nie później niż w dniu następnym po otrzymaniu podpisanej decyzji pracownik sporządzający decyzje, kopertuje oryginał decyzji i przekazuje go do zarejestrowania jako korespondencję wychodzącą, natomiast kopię pozostawia w swoich aktach.
2. Wszystkie decyzje dostarczane są do adresata listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora.
3. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych wpina je w akta sprawy.

§ 10.

W razie braku środków finansowych na realizację zadania dotyczącego świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym pracownik sporządzający decyzje nie sporządza ich do chwili powzięcia informacji o otrzymaniu środków finansowych na ten cel.

§ 11.

1. Po otrzymaniu stosownych faktur i rachunków, dokumentujących poniesione wydatki wnioskodawcy, którego decyzja przyznająca świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uprawomocniła się, pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych dokonuje ich kwalifikacji.
2. Następnie Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych sprawdza poprawność kwalifikacji wydatków i dokonuje oceny prawidłowości operacji pod względem merytorycznym oraz zgodności z prawem.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wydatków, pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych przygotowuje zlecenia wypłat, które przekazuje Kierownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych, który sprawdza zlecenia pod względem merytorycznym, po czym zwraca podpisane zlecenia pracownikowi sporządzającemu.
4. Pracownik po otrzymaniu zleceń przekazuje je do Działu Księgowości, który przygotowuje wypłatę świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów. Wypłata świadczeń następuje 10-go lub 20-go dnia miesiąca.

§ 12.

W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych z zastrzeżeniem, że decyzje w sprawie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów podejmuje wyłącznie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu.