

**Informacja dla Dyrektorów Szkół Podstawowych dotycząca realizacji Uchwały nr 617/XLVIII/2017 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 maja 2017r. w sprawie: jednorazowego świadczenia pieniężnego na rzecz dzieci rozpoczynających realizację obowiązku szkolnego w klasie pierwszej szkoły podstawowej na terenie miasta Sosnowca w roku szkolnym 2017/2018.**

Załącznikiem do przedmiotowej Uchwały jest *Regulamin udzielania jednorazowego świadczenia pieniężnego na rzecz dzieci rozpoczynających realizację obowiązku szkolnego w klasie pierwszej szkoły podstawowej na terenie miasta Sosnowca w roku szkolnym 2017/2018.*

Realizatorami zadania są:

Dyrektorzy Szkół Podstawowych w Sosnowcu oraz  
Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 33.

**Najważniejsze informacje dotyczące realizowanego zadania:**

- 1) jednorazowe świadczenie pieniężne udzielane jest na rzecz dziecka zamieszkałego w Sosnowcu i rozpoczynającego w roku szkolnym 2017/2018 po raz pierwszy obowiązek szkolny w szkole podstawowej na terenie Sosnowca w klasie I;
- 2) wysokość świadczenia będzie wypłacana do kwoty 500 zł brutto (słownie: pięćset złotych) na podstawie dokumentów faktur bądź rachunków **wystawionych na rodzica** (data wystawienia **nie wcześniej niż od 1 lipca 2017r.**) dołączonych do wniosku (refundacja poniesionych wydatków);
- 3) zwrot za zakupy artykułów i przyborów szkolnych oraz odzieży i obuwia, stroju do gimnastyki, plecaka, tornistra, worka na obuwie i zestawu śniadaniowego;
- 4) wstępna weryfikacja wniosku oraz faktur / rachunków dokonywana jest na bieżąco przez komisję powołaną przez Dyrektora szkoły;
- 5) komisja powołana przez Dyrektora szkoły sporządza zbiorczy „protokół weryfikacji”, który winien zawierać imienną listę wnioskodawców zgodną z datą wpływu wniosków do szkoły, informację o kwocie wydatków prawidłowo udokumentowanych, które podlegają refundacji;
- 6) terminy i miejsce składania dokumentów :
  - Rodzice – kompletnie wypełniony i podpisany **WNIOSEK o przyznanie jednorazowego świadczenia pieniężnego** wraz ze zbiorczymi zestawieniami faktur / rachunków, dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki oraz oświadczeniem o sposobie wypłaty składają w:  
**SEKRETARICIE SZKOŁY**  
**w terminie: OD 1 DO 15 WRZEŚNIA 2017.**
  - Dyrektorzy szkół - protokół weryfikacji wraz z dokumentami źródłowymi, tj. wnioskami, zbiorczym zestawieniem faktur / rachunków (właściwie opisanymi), oraz oświadczeniami o sposobie wypłaty świadczenia składają w:  
**Wydziale Polityki Społecznej**  
**Urzędu Miejskiego w Sosnowcu**  
**pokój 430 (III piętro) (w godzinach pracy Urzędu)**  
**w terminie: OD 18 DO 29 WRZEŚNIA 2017 r.**

**Objaśnienia do zakupu artykułów i przyborów szkolnych oraz odzieży (zgodnie z regulaminem do przedmiotowej Uchwały).**

- **strój do gimnastyki:** m.in.: koszulki, spodenki, dres, strój kąpielowy, czepek, okulary do pływania, klapki basenowe – dla dziecka rozpoczynającego naukę w klasie I, na które wnioskował rodzic, niezbędne dla prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego.
- **zestaw śniadaniowy:** m.in.: pudełko śniadaniowe, bidon, pojemnik/kubek na napoje- dla dziecka rozpoczynającego naukę w klasie I, na które wnioskował rodzic.
- **artykuły plastyczne, papiernicze, piśmiennicze:** dowolny asortyment wybrany przez rodzica dla dziecka rozpoczynającego naukę w klasie I, na które wnioskował rodzic, niezbędne dla prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego.
- **plecak, tornister, worek na obuwie:** dowolny plecak, tornister i worek na obuwie dla dziecka rozpoczynającego naukę w klasie I, na które wnioskował rodzic, niezbędne dla prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego.
- **odzież i obuwie codziennego użytku:** dowolny asortyment wybrany przez rodzica dla dziecka rozpoczynającego naukę w klasie I, na które wnioskował rodzic.

**Uwagi:**

***I. Podczas wstępnej weryfikacji wniosków złożonych przez rodziców prosimy zwrócić szczególną uwagę na poprawność:***

1. informacji wpisanych we wniosku ( danych osobowych, numeru PESEL, adresu zamieszkania)
2. zapisu na fakturach/ rachunkach (danych osobowych rodzica, na którego wystawione są faktury, daty wystawienia dokumentu, **zgodności zakupionego asortymentu z Regulaminem**)
3. wypełnienia oświadczenia o sposobie wypłaty świadczenia ( **sprawdzenie wraz z rodzicem numeru konta lub serii i numeru dowodu osobistego, w przypadku osobistego odbioru świadczenia w Kasie Urzędu Miejskiego w Sosnowcu**)

***II. Faktury/ rachunki weryfikowane przez Komisje powinny być opisane w następujący sposób:***

**Wzór opisu faktury / rachunku**

Dokument nr ..... z dnia .....

Środki zostały wydatkowane w związku z Uchwałą Nr 617/XLVIII/2017 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 maja 2017 roku w sprawie: jednorazowego świadczenia pieniężnego na rzecz dzieci rozpoczynających realizację obowiązku szkolnego w klasie pierwszej szkoły podstawowej na terenie miasta Sosnowca w roku szkolnym 2017/2018.

Pozycja / pozycje \* nr ..... na łączną kwotę brutto ..... nie mieści /nie mieszczą \* się w katalogu wydatków, o których mowa w §2 ust. 2 Załącznika do Uchwały Nr 617/XLVIII/2017 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 maja 2017 roku (wypełniamy w przypadku niezgodności zakupu z Regulaminem).

Kwota faktury / rachunku brutto zakwalifikowana do wypłaty wynosi .....

*Podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie*

\* niepotrzebne skreślić

*Koch*

Powyższego opisu należy dokonać na każdym dokumencie lub w przypadku braku takiej możliwości na osobnej kartce.

W przypadku gdy na fakturze lub rachunku nazwa towaru jest zapisana w sposób, który nie pozwala jednoznacznie określić co zostało zakupione, proszę aby w uwagach wpisać nazwę zakupionego towaru zgodnie z przykładem.

UWAGI: np. *pozycję 3 stanowi piórnik*

### **III. Odbiór decyzji administracyjnych.**

Na podstawie dokumentów złożonych przez dyrektorów szkół, o których mowa w §3 ust.5 *Regulaminu* Prezydent Miast Sosnowca przeprowadzi postępowanie oraz wyda decyzję w sprawie każdego z indywidualnych wniosków.

- W celu szybkiej i sprawnej realizacji wydanych decyzji administracyjnych Dyrektor szkoły wyznacza osobę do kontaktu z Wydziałem Polityki Społecznej oraz odbioru z Wydziału Polityki Społecznej przygotowanych decyzji administracyjnych wraz z ich kopiami.
- Rodzic odbiera oryginał decyzji w szkole oraz potwierdza odbiór na kopii poprzez dokonanie czytelnego podpisu wraz z datą odbioru.
- Termin odbioru decyzji administracyjnych przez rodzica w szkole: niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.
- Po wyznaczonym terminie kopie odebranych decyzji administracyjnych zostają zwrócone do Wydziału Polityki Społecznej.
- W przypadku nieodebrania decyzji administracyjnej przez rodzica zarówno oryginał, jak i kopia zostają zwrócone do Wydziału Polityki Społecznej, następnie decyzja jest wysyłana do wnioskodawcy (rodzica) na wskazany we wniosku adres (co znacznie opóźni wypłatę przez Urząd Miejski wnioskowanego świadczenia).

W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z Wydziałem Polityki Społecznej UM pod numerem telefonu: 32 296 23 01 (sekretariat).

*Katka*