



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 10 września 2012 r.

Poz. 3637

**UCHWAŁA NR XXXVI/483/12
PEŁNIĄCEJ FUNKCJE ORGANÓW MIASTA BYTOM DZIAŁAJĄCEJ ZA RADĘ MIEJSKĄ**

z dnia 30 lipca 2012 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Bytom

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 8 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. nr 197, poz. 1172), art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z art. 67 ust. 4 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. nr 88, poz. 985 z późn. zm.) oraz w związku z wyznaczeniem przez Prezesa Rady Ministrów z dniem 28 czerwca 2012 r. pełniącej funkcje organów Miasta Bytom

uchwalam, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Bytom, będący załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr LXIV/889/10 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bytom.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Pełniącej Funkcje Organów Miasta Bytom działającej za Prezydenta Miasta.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Pełniąca Funkcje Organów
Miasta Bytom

Halina Bieda

Załącznik do Uchwały Nr XXXVI/483/12
Pełniącej Funkcje Organów Miasta Bytom działającej za
Radę Miejską
z dnia 30 lipca 2012 r.

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Bytom

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) MOPR – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Bytomiu;
- 2) ustawie o świadczeniach rodzinnych – rozumie się przez to ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
- 3) ustawie o pomocy społecznej – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 4) ustawie o systemie oświaty – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

§ 2. 1. Pomoc materialna przysługuje uczniom, słuchaczom i wychowankom wymienionym w art. 90b ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

2. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń spełniający warunki określone w art. 90d ust. 1 i ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

§ 3. Regulamin określa:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego;
- 5) podział zadań w procesie przyznawania i wypłacania stypendium.

Rozdział 2. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

§ 4. 1. Miesięczna wysokość stypendium szkolnego nie może być niższa niż 80% i nie wyższa niż 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

2. Wysokość stypendium w zależności od dochodu na osobę w rodzinie wynosi:

Kategoria stypendium	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Miesięczna wysokość stypendium
I	do 90% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej	od 90% do 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych

II	powyżej 90%, ale nie więcej niż 100% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej	90% ustalonej wysokości stypendium szkolnego dla kat. I, jednak nie mniej niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych
----	---	--

3. Wysokość stypendium szkolnego dla kategorii I i II jest zależna od kwoty dotacji otrzymanej na ten cel przez gminę Bytom z budżetu państwa oraz liczby uczniów, którym w danym roku szkolnym przysługuje to stypendium.

Rozdział 3.

Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego

§ 5. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub w kilku formach spośród następujących:

- 1) pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych w szkole, w tym w zajęciach wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w ramach planu nauczania lub udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, w szczególności: w kursach językowych, informatyczno-komputerowych, w tym zajęciach prowadzonych w systemie e-learningowym, zajęciach logopedycznych, korekcyjno-rekompensacyjnych;
- 2) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym: zakup podręczników, stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego, książek typu encyklopedie, słowniki, atlasy, wyposażenia szkolnego typu tornister, plecak lub przybory szkolne;
- 3) pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w szczególności: przejazdy środkami komunikacji publicznej do i z miejsca pobierania nauki, zakwaterowanie w internacie, bursie, na stacji, posiłki w stołówce – w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów.

Rozdział 4.

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 6. 1. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego powinien zawierać w szczególności dane wskazane w art. 90n ust. 4 ustawy o systemie oświaty. Wzór wniosku określi zarządzenie dyrektora MOPR.

2. Wniosek składa się od dnia 1 września do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych do dnia 15 października danego roku szkolnego.

3. Wnioski składa się:

- 1) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie – dla uczniów, słuchaczy i wychowanków uczęszczających do:
 - a) szkół niepublicznych na terenie gminy Bytom,
 - b) szkół publicznych i niepublicznych poza terenem gminy Bytom,
 - c) kolegiów,
 - d) ośrodków;
- 2) w szkołach – dla uczniów i słuchaczy uczęszczających do szkół publicznych na terenie gminy Bytom.

§ 7. 1. Stypendium szkolne przyznane w formie, o której mowa w § 5 pkt 1, realizowane jest przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia.

2. Stypendium szkolne przyznane w formach, o których mowa w § 5 pkt 2 i pkt 3, realizowane jest poprzez zwrot poniesionych wydatków, po przedstawieniu dokumentów potwierdzających ich powstanie, przelewem na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy lub w kasie MOPR.

3. Faktury za poniesione wydatki przedkłada się w miejscu złożenia wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 3.

Rozdział 5.

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 8. 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zasiłek szkolny przyznaje się w formie świadczenia pieniężnego, na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym.

3. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

4. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego oprócz danych wskazanych w § 6 ust. 1 powinien zawierać opis skutków zdarzenia losowego, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami. Wzór wniosku określi zarządzenie dyrektora MOPR.

5. Zasiłek szkolny nie może przekroczyć jednorazowo pięciokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

6. O wysokości zasiłku szkolnego decyduje dyrektor MOPR, kierując się oceną skutków zdarzenia losowego.

Rozdział 6.

Podział zadań w procesie przyznawania i wypłacania stypendium

§ 9. W przypadku wniosków składanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Bytomiu odpowiedzialność za całość zadań ponosi dyrektor MOPR.

§ 10. 1. W przypadku wniosków składanych w szkole za realizację zadania odpowiada dyrektor szkoły oraz dyrektor MOPR.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zadania powierzone szkole, a w szczególności za:

- 1) wstępną weryfikację złożonych wniosków pod kątem właściwości wnioskodawcy oraz kompletności i poprawności formalnej wniosku;
- 2) wpisanie danych z wniosku do systemu informatycznego;
- 3) przekazanie wniosku wraz z dokumentacją do MOPR;
- 4) informowanie uczniów o możliwości dokonywania zakupów i przedkładania faktur po otrzymaniu z MOPR imiennych list uczniów, którym przyznano pomoc;
- 5) weryfikację faktur i rachunków stanowiących podstawę refundacji poniesionych wydatków;
- 6) dostarczanie do MOPR faktur i rachunków stanowiących podstawę refundacji poniesionych wydatków.

3. Dyrektor MOPR jest odpowiedzialny za:

- 1) weryfikację złożonych wniosków, w tym prawidłowości obliczenia dochodu, wydanie decyzji i jej dostarczenie;
- 2) sporządzenie imiennej listy uczniów, którym przyznano pomoc i przekazanie jej do szkół;
- 3) weryfikację faktur, sporządzenie list wypłat i ich realizację;
- 4) archiwizację dokumentacji;
- 5) sprawozdawczość.

4. Dyrektor szkoły i dyrektor MOPR do realizacji zadań, wynikających z niniejszego regulaminu, mogą upoważniać podległych im pracowników.