CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.68**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut. AU.68-01-23.06-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2023
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 18 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Układ graficzny
© CKE 2020

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 20 kwietnia 2023 r. do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu wpłynął wniosek Katarzyny Majewskiej o przyznanie zasiłku szkolnego na rzecz jej córki Klaudii Majewskiej w związku ze zniszczeniami w pokoju dziewczynki powstałymi na skutek zalania mieszkania. Pani Katarzyna Majewska samotnie wychowuje córkę – uczennicę VI klasy szkoły podstawowej.

Zarejestruj wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Wniosek Pani Katarzyny Majewskiej jest trzecią sprawą z zakresu przyznawania zasiłków szkolnych uczniom, która wpłynęła w 2023 roku do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu. Za datę dokonania tej czynności należy przyjąć datę wpływu wniosku do wydziału.

Sprawdź kompletność złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków, sporządź wezwanie do ich usunięcia na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku. Wskazane braki we wniosku należy usunąć w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL.

Wnioskodawca dostarczył w wyznaczonym terminie brakujące dokumenty. Po weryfikacji poprawności i kompletności dokumentów pracownicy Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu przeprowadzili w dniu 12 maja 2023 r. oględziny lokalu mieszkalnego nr 7 w budynku przy ulicy Słonecznej 12 w Zabrzu, w związku ze złożonym wnioskiem o przyznanie zasiłku szkolnego.
Sporządź protokół przeprowadzonych oględzin zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym. W pozycjach „referent” wpisz swój numer PESEL.

Na podstawie złożonych dokumentów oraz wyników oględzin lokalu mieszkalnego organ administracji publicznej uznał, że zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty może wydać decyzję o przyznaniu zasiłku szkolnego Pani Katarzynie Majewskiej. Zasiłek jest przyznawany w wysokości pięciokrotności kwoty określonej w §1 pkt 4b Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2021 r. *w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna.*

Sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę decyzję administracyjną o przyznaniu zasiłku szkolnego na formularzu – Decyzja o przyznaniu zasiłku szkolnego zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym. Miejsce przeznaczone złożenie podpisu i pieczęć organu wydającego decyzję pozostaw niewypełnione.

Informacje i formularze niezbędne do wykonania zadania są zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.
Do wykonania zadania należy zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

(Dz. U. z 2022 r., poz. 2230)

(…)

Rozdział 8a

Pomoc materialna dla uczniów

(…)

Art. 90c. 1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne;

2) zasiłek szkolny.

(…)

Art. 90e. 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

(…)

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

Art. 90f. Rada gminy uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym

(…)

Art. 90m. 1. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje wójt (burmistrz, prezydent miasta).

2. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej (…) do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.

Art. 90n. 1. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

2. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

1) wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;

2) wniosek odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium pracowników służb społecznych (…)

3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

4. Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym zawiera w szczególności:

1) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców;

2) miejsce zamieszkania ucznia;

3) dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej, w tym zaświadczenie albo oświadczenie o wysokości dochodów, z zastrzeżeniem ust. 5;

4) pożądaną formę świadczenia pomocy materialnej inną niż forma pieniężna.

5. 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.

5a. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 pkt 3 i ust. 5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

(…)

Wyciąg z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
(Dz. U. z 2023 r., poz. 390)

(…)

Rozdział 2

Zasiłek rodzinny i dodatki do zasiłku rodzinnego

(...)

Art. 4. 1. Zasiłek rodzinny ma na celu częściowe pokrycie wydatków na utrzymanie dziecka.

2. Prawo do zasiłku rodzinnego i dodatków do tego zasiłku przysługuje:

1) rodzicom, jednemu z rodziców albo opiekunowi prawnemu dziecka;

2) opiekunowi faktycznemu dziecka;

3) osobie uczącej się.

(...)

Art. 6. 1. Zasiłek rodzinny przysługuje osobom, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 2, do ukończenia przez dziecko:

1) 18. roku życia lub

2) nauki w szkole, jednak nie dłużej niż do ukończenia 21. roku życia, albo

3) 24. roku życia, jeżeli kontynuuje naukę w szkole lub w szkole wyższej i legitymuje się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności.

(...)

Wyciąg z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2021 r.
w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna
(Dz. U. z 2021 r., poz. 1481)

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111 oraz z 2021 r. poz. 1162) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1297) zarządza się, co następuje:

(...)

§1. Od dnia 1 listopada 2021 r.:

(...)

4) wysokość zasiłku rodzinnego, o którym mowa w art. 6 ustawy, wynosi miesięcznie:

a) 95,00 zł na dziecko w wieku do ukończenia 5. roku życia,

b) 124,00 zł na dziecko w wieku powyżej 5. roku życia do ukończenia 18. roku życia,

c) 135,00 zł na dziecko w wieku powyżej 18. roku życia do ukończenia 24. roku życia;

(...)

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(Dz. U. z 2022 r., poz. 2000, 2185)

(…)

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

(…)

Rozdział 9

Wezwania

(…)

Art. 54. § 1. W wezwaniu należy wskazać:

1) nazwę i adres organu wzywającego,

2) imię i nazwisko wzywanego,

3) w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany,

4) czy wezwany powinien się stawić osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie,

5) termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego lub jego pełnomocnika,

6) skutki prawne niezastosowania się do wezwania.

§ 2. Wezwanie powinno być zaopatrzone podpisem pracownika organu wzywającego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego.

(…)

DZIAŁ II
Postępowanie

Rozdział 1

Wszczęcie postępowania

(…)

Art. 61. §1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

(…)

§ 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.

(…)

Art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możności ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

(…)

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Rozdział 7

Decyzje

Art. 104. § 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

§ 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

(…)

Art. 107.§ 1**.** Decyzja zawiera:

1) oznaczenie organu administracji publicznej;

2) datę wydania;

3) oznaczenie strony lub stron;

4) powołanie podstawy prawnej;

5) rozstrzygnięcie;

6) uzasadnienie faktyczne i prawne;

7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;

8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji;

9) w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego – pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokości opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały, albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.

§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

§ 3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

§ 4**.** Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.

(…)

Rozdział 10

Odwołania

(…)

Art. 127 a. § 1. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.

§ 2. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

(…)

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Wyciąg z 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)

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

1) instrukcję kancelaryjną,

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną", dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami".

(…)

§ 4. 1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt", przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

(…)

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 r.
(Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

(…)

Rozdział 1
Przepisy ogólne
(…)

§ 5**.** 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

Załącznik nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY[1] I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I URZĘDY

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
(…)						
4				**KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY**		
(…)						
	44			**System oświaty**		
(…)						
		446		**Wspieranie uczniów**		
			4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
			4461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
			4462	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5	
			4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
			4464	Dowóz uczniów do szkół	BE5	
(…)						

[1] Wszędzie tam, gdzie mowa jest o „gminie”, rozumie się odpowiednio „związek międzygminny” oraz miasto na prawach powiatu.

Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

Urząd Miejski w Zabrzu
Wydział Oświaty
ul. Park Hutniczy 8, 41-800 Zabrze
tel./fax 032 –271-66-30, tel. 032-37-33-540,
e-mail: sekretariat_wo@um.zabrze.pl

Karta informacyjna do wniosku WO-08
Zasiłek szkolny

nr wydania: 10; data aktualizacji: 25.07.2022 r.

Podstawa prawna: art. 90c ust. 2 pkt 2, art. 90e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
art. 4, art. 6 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 390);
§1 pkt 4b Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2021 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz. U. z 2021 r., poz. 1481).

Wymagane dokumenty:

1) dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe;
2) dokumenty potwierdzające pogorszenie się sytuacji materialnej ucznia z powodu zdarzenia losowego;
3) dokumenty potwierdzające obecne dochody;
4) jeśli uczeń uczy się poza miastem Zabrze lub w szkole niepublicznej – zaświadczenie o posiadaniu statusu ucznia oraz o posiadaniu przez szkołę uprawnień szkoły publicznej.

Opłaty: bez opłat.

Termin załatwienia sprawy: do dnia 31 grudnia danego roku oraz do dnia 30 czerwca następnego roku.

Jednostka odpowiedzialna: Wydział Oświaty, Referat ds. Informatyzacji i Finansowania Oświaty.

Tryb odwoławczy: za pośrednictwem Prezydenta Miasta Zabrze, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach.

Informacje uzupełniające Kartę informacyjną Urzędu Miejskiego w Zabrzu

1. Jednostką odpowiedzialną za prowadzenie sprawy jest Wydział Oświaty (symbol komórki organizacyjnej WO) w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, ul. Park Hutniczy 8, 41-800 Zabrze.
2. Organem wydającym decyzję w przedmiotowej sprawie jest Prezydent Miasta Zabrze, adres: ul. Prof. Z. Religi 1, 41-800 Zabrze.
3. Zgodnie z przyjętym przez Radę Miasta Zabrze *Regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Zabrze,* zasiłek szkolny od 1 listopada 2022 r. do 31 października 2023 r. jest przyznawany jednorazowo w kwocie stanowiącej pięciokrotność kwoty świadczenia rodzinnego określonej w §1 pkt 4b *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2021 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna* (kwota zasiłku szkolnego: 124,00 zł x 5 = 620,00 zł).

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Zabrze, 17.04.2023 r.

Prezydent
Miasta Zabrze

Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego

Wpłynęło 20 kwietnia 2023 r.
Urząd Miejski w Zabrzu
Wydział Oświaty

1. WNIOSKODAWCA (właściwe zaznaczyć)

X	Rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego ucznia		Pełnoletni uczeń		Dyrektor Szkoły

Imię i Nazwisko wnioskodawcy	**Katarzyna Majewska**										
PESEL wnioskodawcy	**7**	**6**	**0**	**4**	**2**	**3**	**1**	**0**	**4**	**6**	**5**
Adres zameldowania (na pobyt stały)*	ulica	**Słoneczna**			nr domu	**12**	Nr lokalu	**7**			
	kod pocztowy	**41-800**			miejscowość	**Zabrze**					
Adres zamieszkania (wypełnić jeżeli jest inny niż adres zameldowania)*	ulica				nr domu		nr lokalu				
	kod pocztowy				miejscowość						
telefon kontaktowy	**510 456 789**										

* W przypadku, gdy wnioskodawcą jest dyrektor szkoły, należy podać adres szkoły

2. DANE UCZNIA

Imię i Nazwisko ucznia	**Klaudia Majewska**										
PESEL	**1**	**0**	**1**	**2**	**2**	**5**	**0**	**3**	**7**	**4**	**7**
imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego	**Katarzyna Majewska**										
Data urodzenia	**25.12.2010 r.**										
PESEL matki/opiekuna prawnego	**7**	**6**	**0**	**4**	**2**	**3**	**1**	**0**	**4**	**6**	**5**
imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego	**Nie żyje**										
PESEL ojca/opiekuna prawnego											
Adres zameldowania ucznia	ulica	**Słoneczna**			nr domu	**12**	nr lokalu	**7**			
	kod pocztowy	**41-800**			miejscowość	**Zabrze**					
Adres zamieszkania ucznia (wypełnić jeżeli jest inny niż adres zameldowania)	ulica				nr domu		nr lokalu				
	kod pocztowy				miejscowość						
Nazwa szkoły	**Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1**				miejscowość adres szkoły	**ul. Mickiewicza 34 41-800 Zabrze**					
Typ szkoły (szkoła podstawowa, szkoły ponadpodstawowe)	**podstawowa**										

*nie wypełniać gdy uczeń jest pełnoletni

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

3. Wnioskowana forma świadczenia pomocy materialnej (proszę zaznaczyć odpowiednie kratki)

pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności na zakup podręczników szkolnych, zakup przyborów szkolnych, innych zakupów o charakterze edukacyjnym	
świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym	**X**

4. W jaki sposób należy dokonać płatności pomocy materialnej (proszę zaznaczyć odpowiednie kratki)

W kasie urzędu	**X**
Na rachunek bankowy wnioskodawcy	

5. Data zajścia zdarzenia losowego 11.04.2023 r.

6. W jaki sposób zdarzenie losowe miało wpływ na pogorszenie się sytuacji materialnej (opisywane pogorszenie sytuacji winno być udokumentowane i załączone do wniosku)

Zdarzenie losowe, którym było zalanie mieszkania w dniu 11.04.2023 r. spowodowało zniszczenie mojego mieszkania: zniszczenie ścian, podłóg, uszkodzenia artykułów gospodarstwa domowego. Zniszczony został również pokój mojej córki i znajdujące się w nim meble i niemal wszystkie materiały edukacyjne, które są jej potrzebne codziennie do nauki. Osiągam niewielkie dochody i zakup nowych rzeczy dla córki znaczne obciąży mój budżet domowy.

7. Wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia

Oświadczam, że łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny **przed zajściem zdarzenia losowego** wynosiły ……. zł netto, co w przeliczeniu na 1 osobę stanowiło ……. zł.

Łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wynoszą **obecnie** …… zł netto, co w przeliczeniu na 1 osobę stanowi …… zł.

8. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe,
- dokumenty potwierdzające pogorszenie się sytuacji materialnej ucznia z powodu zdarzenia losowego,
- dokumenty potwierdzające obecne dochody,
- jeżeli uczeń uczy się poza miastem Zabrze lub w szkole niepublicznej – zaświadczenie o posiadaniu statusu ucznia oraz o posiadaniu przez szkołę uprawnień szkoły publicznej.

9. Oświadczenie

Zgodnie z art. 90n ust. 5a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 2230) ***Jestem świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.***

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku przez Prezydenta Miasta Zabrze dla celów związanych z przyznaniem pomocy materialnej zgodnie z RODO oraz wyrażam zgodę na weryfikację danych.

Zabrze, 17.04.2023 r. — *miejscowość, data*

Katarzyna Majewska — *podpis wnioskodawcy*

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

Zabrze, 17.04.2023 r.

Katarzyna Majewska
(imię i nazwisko)
ul. Słoneczna 12 m.7
41-800 Zabrze
(adres)

Oświadczenie
o pogorszeniu się sytuacji materialnej ucznia z powodu zdarzenia losowego

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że

w związku ze zdarzeniem losowym (zalanie mieszkania), które miało miejsce w dniu 11.04.2023 r. pogorszyła się sytuacja materialna mojej córki Klaudii Majewskiej uczennicy klasy szóstej szkoły podstawowej. W wyniku zalania zniszczone zostały materiały edukacyjne córki w tym: podręczniki, zeszyty i płyty z programami edukacyjnymi. Znacznemu zniszczeniu uległy również meble w pokoju córki i jej odzież. Moje dochody są niewystarczające na remont mieszkania i zakupienie nowych rzeczy dla córki, by zaopatrzyć ją chociaż w minimalnie wyposażenie potrzebne do szkoły. Zakup koniecznych rzeczy, potrzebnych do szkoły zbyt mocno obciąży nasz budżet domowy.

Treść art. 233 § 1 KK
,,Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

Katarzyna Majewska
(podpis osoby składającej oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH
W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Zabrze, którego siedziba mieści się w Zabrzu, 41-800, przy ul. Prof. Zbigniewa Religi 1

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.
Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@um.zabrze.pl,
2) pod nr telefonu: (+48 32) 37-33-300
3) pisemnie na adres Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców 5-7, 41-800 Zabrze.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.
1. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym lub art. 4, 4a i 5 ustawy o samorządzie powiatowym, w celu realizacji zadań i obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
2. Przetwarzanie Pani/Pana danych może być również niezbędne do ochrony Pani/Pana żywotnych interesów lub innej osoby fizycznej.
3. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.
4. Mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie Pani/Pan poproszona/y o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.
Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.
Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:
1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3) usunięcia swoich danych osobowych,
4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
5) przenoszenia swoich danych osobowych,
a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.
1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.
Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.
1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:
1) ustawowym,
2) umownym, lub
3) warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować obowiązku ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.
Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.

Zapoznałam się
17.04.2023 r.
Katarzyna Majewska

Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

Zabrze, 14.04.2023 r.

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Świt”
ul. Biała 32
41-800 Zabrze

PROTOKÓŁ STWIERDZENIA ZALANIA MIESZKANIA
sporządzony w dniu 14 kwietnia 2023 r. w mieszkaniu NR 7
PRZY UL. SŁONECZNEJ 12 w Zabrzu

Dnia 11.04.2023 r. miało miejsce zalanie mieszkania nr 7 przy ul. Słonecznej 12 w Zabrzu należącego do Pani Katarzyny Majewskiej.

Komisja przedstawicieli Spółdzielni Mieszkaniowej „Świt” w składzie:
Janusz Dąbrowski – Prezes Spółdzielni Mieszkaniowej „Świt” w Zabrzu
Anna Kamińska – kierownik Administracji Spółdzielni Mieszkaniowej „Świt” w Zabrzu

Komisja przedstawicieli Spółdzielni Mieszkaniowej „Świt” w składzie:
Janusz Dąbrowski – Prezes Spółdzielni Mieszkaniowej „Świt” w Zabrzu
Anna Kamińska – kierownik Administracji Spółdzielni Mieszkaniowej „Świt” w Zabrzu

dokonała oględzin lokalu nr 7 przy ul. Słonecznej 12 w Zabrzu i stwierdziła:

zalaniu uległo: 2 pokoje i kuchnia, a w szczególności pokój, w którym przebywa córka najemcy lokalu – małoletnia Klaudia Majewska.
Przyczyną zalania było: nieszczelność instalacji kanalizacyjnej w pionie budynku.

Podmiot odpowiedzialny za zalanie: Spółdzielnia Mieszkaniowa „Świt” w Zabrzu.

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Stron i po odczytaniu podpisano.

Podpis administratora:
Janusz Dąbrowski
Prezes Spółdzielni Mieszkaniowej „Świt” w Zabrzu

Podpis właściciela/najemcy lokalu:
Katarzyna Majewska

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Protokół oględzin lokalu mieszkalnego,
- Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie.

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

SPIS SPRAW

….....	……	…….	…….....	……
rok	**(referent)**	**(symbol komórki organizacyjnej)**	**(oznaczenie teczki)**	**(tytuł teczki wg wykazu akt)**

L.p.	**SPRAWA (krótka treść)**	**OD KOGO WPŁYNĘŁA**		**DATA**		**U W A G I (sposób załatwienia)**
		znak sprawy	**z dnia**	**wszczęcia sprawy**	**ostatecznego załatwienia**	

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Zabrze, 24.04.2023 r.

……..…….…….....

.....

.....
(nazwa i adres organu administracji)

.....
(znak sprawy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....
(adres wnioskodawcy)

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Na podstawie art. ..... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000, 2185) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniu ……..... r. w sprawie o ……

……..

w formie wypłaty świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym.

Do złożonego wniosku nie dołączono wymaganych dokumentów:

.....

.....

.....

Wskazane powyżej braki we wniosku należy usunąć w terminie ……. dni od dnia otrzymania wezwania.

W celu usunięcia braków we wniosku proszę o dostarczenie wymaganych dokumentów

w wyznaczonym terminie do ……

……

……

Nieusunięcie braków we wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje

……

Otrzymują:

1.....

2.....

.....
(podpis)

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Urząd Miejski
w Zabrzu
ul. Prof. Z. Religi 1
41-800 Zabrze

PROTOKÓŁ OGLĘDZIN LOKALU MIESZKALNEGO

w związku z wystąpieniem zdarzenia losowego

Sporządzony w dniu ..... r. w miejscowości Zabrze

w obecności pracowników Urzędu Miejskiego w Zabrzu:

– referenta w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu,
.....

Adama Piotrowskiego – podinspektora w Wydziale Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Zabrzu

oraz Katarzyny Majewskiej – najemcy lokalu.

Przedmiot oględzin

lokal mieszkalny nr ……. przy ul. …… nr …….. w Zabrzu.

Cel oględzin

Ustalenie zasadności przyznania zasiłku szkolnego na rzecz małoletniej ……..
..... w związku z …….....
.....

Opis stanu faktycznego

Stan faktyczny zgodny ze stwierdzonym w Protokole z dnia 14 kwietnia 2023 r. Spółdzielni Mieszkaniowej „Świt” w Zabrzu.

Z przeprowadzonych oględzin została sporządzona dokumentacja fotograficzna – ilość wykonanych zdjęć łącznie 3 sztuki.

Protokół sporządził/a: …….. - referent w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu

Podpisy uczestników oględzin:

Adam Piotrowski ***Katarzyna Majewska*** ..... – referent

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie

Zabrze, 01.06.2023 r.
(miejscowość, data)

……..
.....
.....
(nazwa i adres organu administracji)

.....
(znak sprawy)

DECYZJA

Na podstawie art. …… ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230) oraz art. ……..... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000, 2185) oraz §1 pkt 4b Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2021 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz. U. z 2021 r., poz. 1481), po rozpatrzeniu wniosku z dnia..... Pani …….. o przyznanie zasiłku szkolnego

orzekam o przyznaniu/odmowie przyznania* zasiłku szkolnego na rzecz:

.....
(imię i nazwisko ucznia)

urodzonej/urodzonego ..... w kwocie ..... zł

w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym.
Zasiłek szkolny wypłacony będzie w kasie Urzędu Miejskiego w Zabrzu w terminie 30 dni, licząc od daty wydania decyzji.
*niewłaściwe skreślić

UZASADNIENIE

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

POUCZENIE

Stronie przysługuje prawo do wniesienia odwołania od niniejszej decyzji do .....

..... za pośrednictwem …….....

w terminie ……. od dnia doręczenia decyzji stronie.

Zgodnie z art. …… Kodeksu postępowania administracyjnego strona może zrzec się prawa do odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

.....
(pieczęć urzędowa, podpis)

Otrzymują:
.....
.....

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne