

WYRAŻENIE OPINII O LOKALIZACJI KASYN LUB SALONÓW GIER

Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64-920 Piła	Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu KARTA USŁUG nr OKS/1
---	---

Podstawa prawna:

- art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
- art. 35 pkt 15 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 471 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty:

Wniosek stanowiący podstawę do wszczęcia postępowania powinien zawierać następujące dane i załączniki:

- imię, nazwisko lub nazwę wnioskodawcy,
- odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
- wstępną umowę najmu lokalu, w którym ma być uruchomiony salon gier lub kasyno.

Oplaty:

Nie pobiera się opłat.

Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰

Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu, II piętro, pok. 233

Kontakt:

tel. 67 21 04 287, 21 04 213, 21 04 249, e-mail: oswiata@um.pila.pl

Termin załatwienia sprawy:

Do 30 dni

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Inne informacje

Rozpatrzenie wniosku następuje po uzyskaniu opinii Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Rady Osiedla. Opinię o lokalizacji kasyn lub salonów gier wyraża Rada Miasta Piły w formie uchwały.

Wniosek może złożyć również pełnomocnik strony, po przedstawieniu pisemnego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo udzielone małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu jest zwolnione z opłaty skarbowej. Jeśli udzielamy pełnomocnictwa do załatwienia sprawy osobie obcej (nie z rodziny) to za pełnomocnictwo należy uiścić opłatę skarbową w kwocie **17,00 zł**.

Katarzyna Paczyńska



Piła, dnia



**URZĄD MIASTA PIŁY
WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SPORTU
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA**

WNIOSEK O WYRAŻENIE OPINII O LOKALIZACJI KASYN LUB SALONÓW GIER

1. Oznaczenie wnioskodawcy:
(nazwisko i imię, nazwa)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)

3. Siedziba:
(adres)

4. Adres do korespondencji:

5. Telefon,

6. Lokalizacja planowanego*:

a) kasyna
(adres)

b) salonu gier
(adres)

7. UZASADNIENIE

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

8. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....
.....
czytelny podpis

Załączniki:

1. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
2. wstępna umowa najmu lokalu, w którym ma być uruchomiony salon gier / kasyno*

* niepotrzebne skreślić

ZEZWOLENIE NA PRZEPROWADZENIE IMPREZY MASOWEJ

Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64-920 Piła	Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu KARTA USŁUG nr OKS/2
---	---

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2139 ze zm.).

Wymagane dokumenty:

1. Wniosek o zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) opinie:
 - a) Komendanta Powiatowego Policji,
 - b) Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) Kierownika jednostki organizacyjnej pomocy doraźnej (pogotowia ratunkowego) właściwej ze względu na obszar odpowiedzialności służbowej, która musi zawierać informacje o niezbędnej wielkości jej sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy, zastrzeżeniach do stanu technicznego obiektu oraz o przewidywanych zagrożeniach,
 - d) Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 2) program i regulamin imprezy masowej, wraz z informacją o sposobie udostępniania go uczestnikom imprezy masowej;
 - 3) regulamin obiektu (terenu), wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej;
 - 4) informacje o uznaniu imprezy masowej za imprezę o podwyższonym ryzyku;
 - 5) graficzny plan obiektu lub terenu, na którym ma być przeprowadzona impreza masowa, wraz z jego opisem, zawierający:
 - a) oznaczenie dróg dojazdu i rozchodzenia się osób uczestniczących w imprezie masowej,
 - b) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji,
 - c) oznaczenie punktów obsługi medycznej,
 - d) oznaczenie punktów czerpalnych wody do picia i do celów przeciwpożarowych,
 - e) oznaczenie punktów informacyjnych,
 - f) oznaczenie lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych, zaworów, przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej oraz innych elementów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu,
 - g) informacje o rozmieszczeniu punktów gastronomicznych i sanitariatów,
 - h) informacje o rozmieszczeniu służb porządkowych oraz służb informacyjnych, rozmieszczeniu osób uczestniczących w imprezie masowej i ewentualnym rozdzieleniu ich według sektorów;
 - 6) opracowaną przez organizatora instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej;
 - 7) terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych – w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie;
 - 8) informację o liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej, przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego, liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
 - 9) pisemną instrukcję określającą zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
 - 10) warunki łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy masowej;
 - 11) informację o osobie wyznaczonej na kierownika do spraw bezpieczeństwa, w tym jego dane obejmujące: imię, nazwisko, numer PESEL, numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu dla kierowników do spraw bezpieczeństwa imprez masowych, a w przypadku imprezy masowej podwyższonego ryzyka dodatkowo numer i datę wydania licencji pracownika ochrony fizycznej drugiego stopnia;
 - 12) informację o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej – w przypadku meczu piłki nożnej lub imprezy masowej podwyższonego ryzyka;
 - 13) informację o zainstalowanych urządzeniach rejestrujących obraz i dźwięk;
 - 14) harmonogram udostępnienia obiektu lub terenu uczestnikom imprezy masowej oraz harmonogram opuszczenia przez nich tego obiektu lub terenu, jeżeli regulamin imprezy masowej przewiduje zmienną liczbę osób w czasie jej trwania;
 - 15) dokument poświadczający spełnienie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone osobom uczestniczącym w imprezie masowej – dotyczy imprez masowych, na które wstęp jest odpłatny;
 - 16) informację o rozmieszczeniu miejsc i czasie, w którym będą sprzedawane, podawane lub spożywane napoje alkoholowe zawierające nie więcej niż 3,5% alkoholu – jeśli organizator przewiduje sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych na imprezie masowej;
 - 17) pisemną zgodę na przeprowadzenie imprezy masowej kierownika jednostki organizacyjnej lasów państwowych w razie przeprowadzenia imprezy na terenach będących w zarządzie tej jednostki.

Dokumenty należy przygotować według powyższej kolejności.

Oplaty:

Wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej podlega jednorazowej opłacie skarbowej w wysokości **82,00 zł**. Obowiązek wniesienia opłaty skarbowej powstaje z **chwilą złożenia wniosku**.
Wpłaty dokonać należy na: rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły **PKO BP S.A. 09 1020 4027 0000 1202 1119 3291**.
Z obowiązku wniesienia opłaty skarbowej zwolnione są jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Piły.

Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek – 7³⁰ – 15³⁰.

Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu, II piętro, pok. 233.

Kontakt:

tel. 67 21 04 287, mail: jmalecka@um.pila.pl

Termin załatwienia sprawy:

co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy masowej.

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile za pośrednictwem Prezydenta Miasta Piły, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia (art. 127 § 1 i 2 oraz art. 129 § 1 i 2 Kpa).

Inne informacje:

Organizator imprezy masowej jest zobowiązany wystąpić do Prezydenta Miasta Piły z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej, **nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy**.
Opinie,

o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz instrukcję, o której mowa w art. 6 ust. 4 ustawy należy dostarczyć nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy masowej.

Wniosek może złożyć również pełnomocnik strony, po przedstawieniu pisemnego pełnomocnictwa. Opłata za pełnomocnictwo wynosi **17,00 zł** – z opłaty zwolnieni są: małżonek, żona, wstępni, zstępni lub rodzeństwo wnioskodawcy. Opłatę należy uiścić w kasie Urzędu.

Impreza masowa artystyczno-rozrywkowa to impreza o charakterze artystycznym, rozrywkowym lub zorganizowane publiczne oglądanie przekazu telewizyjnego na ekranach lub urządzeniach umożliwiających uzyskanie obrazu o przekątnej przekraczającej 3 m, która ma się odbyć:

- a) na stadionie, w innym obiekcie niebędącym budynkiem lub na terenie umożliwiającym przeprowadzenie imprezy masowej, na których liczba udostępnionych przez organizatora miejsc dla osób, ustalona zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, wynosi nie mniej niż 1000,
- b) w hali sportowej lub w innym budynku umożliwiającym przeprowadzenie imprezy masowej, w których liczba udostępnionych przez organizatora miejsc dla osób, ustalona zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, wynosi nie mniej niż 500;

Impreza masowa sportowa to impreza mającą na celu współzawodnictwo sportowe lub popularyzowanie kultury fizycznej, organizowana na:

- a) stadionie lub w innym obiekcie niebędącym budynkiem, na którym liczba udostępnionych przez organizatora miejsc dla osób, ustalona zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, wynosi nie mniej niż 1000, a w przypadku hali sportowej lub innego budynku umożliwiającego przeprowadzenie imprezy masowej – nie mniej niż 300,
- b) terenie umożliwiającym przeprowadzenie imprezy masowej, na którym liczba udostępnionych przez organizatora miejsc dla osób wynosi nie mniej niż 1000.

Impreza masowa podwyższonego ryzyka to impreza, w czasie której, zgodnie z informacją o przewidywanych zagrożeniach lub dotychczasowymi doświadczeniami dotyczącymi zachowania osób uczestniczących, istnieje obawa wystąpienia aktów przemocy lub agresji.

Zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej nie zwalnia organizatora od uzyskania zgody zarządzającego terenem na jej przeprowadzenie.

Katarzyna Paczyńska

radca prawny
(801-226)

Piła, dnia

PREZYDENT MIASTA PIŁY
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA



WNIOSEK O WYDANIE ZEZWOLENIA NA PRZEPROWADZENIE IMPREZY MASOWEJ

I. Wnioskodawca:

1. Oznaczenie wnioskodawcy:
(nazwisko i imię, nazwa)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)

3. Siedziba:
(adres)

4. Adres do korespondencji:

5. Telefon:

6. e-mail:

7. Osoba reprezentująca organizatora kierująca służbami: porządkową i organizacyjną – kierownik do spraw bezpieczeństwa:

.....
(imię, nazwisko oraz nr telefonu)

II Informacje o organizowanej imprezie:

1. Nazwa i rodzaj imprezy :.....
.....
.....

2. Charakter imprezy (masowa artystyczno-rozrywkowa, masowa sportowa):

3. Czy impreza jest imprezą masową podwyższonego ryzyka:

TAK

NIE

4. Termin imprezy (data , czas trwania):.....
.....

5. Miejsce imprezy (adres, określenie czy obiekt – teren – jest otwarty czy zamknięty):

6. Pełna nazwa właściciela, użytkownika zarządzającego obiektem/terenem:.....
.....

7. Maksymalna liczba uczestników imprezy:.....

8. Liczba służb porządkowych i informacyjnych:

9. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....
czytelny podpis

III. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) opinie:
 - a) Komendanta Powiatowego Policji,
 - b) Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) Kierownika jednostki organizacyjnej pomocy doraźnej (pogotowia ratunkowego) właściwej ze względu na obszar odpowiedzialności służbowej, która musi zawierać informacje o niezbędnej wielkości jej sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy, zastrzeżeniach do stanu technicznego obiektu oraz o przewidywanych zagrożeniach,
 - d) Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 2) program i regulamin imprezy masowej, wraz z informacją o sposobie udostępniania go uczestnikom imprezy masowej;
- 3) regulamin obiektu (terenu), wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej;
- 4) informacje o uznaniu imprezy masowej za imprezę o podwyższonym ryzyku;
- 5) graficzny plan obiektu lub terenu, na którym ma być przeprowadzona impreza masowa, wraz z jego opisem, zawierający:
 - a) oznaczenie dróg dojazdu i rozchodzenia się osób uczestniczących w imprezie masowej,
 - b) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji,
 - c) oznaczenie punktów obsługi medycznej,
 - d) oznaczenie punktów czerpalnych wody do picia i do celów przeciwpożarowych,
 - e) oznaczenie punktów informacyjnych,
 - f) oznaczenie lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych, zaworów, przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej oraz innych elementów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu,
 - g) informacje o rozmieszczeniu punktów gastronomicznych i sanitariatów,
 - h) informacje o rozmieszczeniu służb porządkowych oraz służb informacyjnych, rozmieszczeniu osób uczestniczących w imprezie masowej i ewentualnym rozdzieleniu ich według sektorów;
- 6) opracowaną przez organizatora instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej;
- 7) terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych – w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie;
- 8) informację o liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej, przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego, liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
- 9) pisemną instrukcję określającą zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
- 10) warunki łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy masowej;
- 11) informację o osobie wyznaczonej na kierownika do spraw bezpieczeństwa, w tym jego dane obejmujące: imię, nazwisko, numer PESEL, numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu dla kierowników do spraw bezpieczeństwa imprez masowych, a w przypadku imprezy masowej podwyższonego ryzyka dodatkowo numer i datę wydania licencji pracownika ochrony fizycznej drugiego stopnia;
- 12) informację o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej – w przypadku meczu piłki nożnej lub imprezy masowej podwyższonego ryzyka;
- 13) informacje o zainstalowanych urządzeniach rejestrujących obraz i dźwięk;
- 14) harmonogram udostępnienia obiektu lub terenu uczestnikom imprezy masowej oraz harmonogram opuszczenia przez nich tego obiektu lub terenu, jeżeli regulamin imprezy masowej przewiduje zmienną liczbę osób w czasie jej trwania;
- 15) dokument poświadczający spełnienie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone osobom uczestniczącym w imprezie masowej – dotyczy imprez masowych, na które wstęp jest odpłatny;
- 16) informację o rozmieszczeniu miejsc i czasie, w którym będą sprzedawane, podawane lub spożywane napoje alkoholowe zawierające nie więcej niż 3,5% alkoholu – jeśli organizator przewiduje sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych na imprezie masowej;
- 17) pisemną zgodę na przeprowadzenie imprezy masowej kierownika jednostki organizacyjnej lasów państwowych w razie przeprowadzenia imprezy na terenach będących w zarządzie tej jednostki.

WPIS DO REJESTRU ŻŁOBKÓW / KLUBÓW DZIECIĘCYCH

Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64 – 920 Piła	Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu KARTA USŁUG nr OKS/3
---	---

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r., poz. 157),
- uchwała Nr X/138/2011 Rady Miasta Piły z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych (Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2011 r. poz. 3465).

Wymagane dokumenty:

1. Prezydent Miasta Piły dokonuje wpisu do rejestru na podstawie pisemnego wniosku o wpis do rejestru, złożonego przez podmiot zamierzający prowadzić żłobek lub klub dziecięcy. Do wniosku dołącza się:
 - w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej wyciąg z rejestru publicznego potwierdzający status podmiotu;
 - oświadczenie o numerze identyfikacyjnym Regon i identyfikacji NIP;
 - oświadczenie o spełnianiu warunków lokalowych;
 - w przypadku osoby fizycznej oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
 - w przypadku osoby fizycznej – numer PESEL.
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, podmiot przedstawia stosowne oświadczenie w celu potwierdzenia dokonanej opłaty, o której mowa w art. 33.
3. W celu sprawdzenia zgodności danych, o których mowa w ust. 1, wójt, burmistrz lub prezydent miasta może żądać:
 - odpisu odpowiedniego rejestru, dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - zaświadczenie o niekaralności lub dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.

Opłaty:

Jednorazowa wpłata za wpis do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych w wysokości **400,00 zł**. Wpłaty należy dokonywać w Urzędzie Miasta na konto **PKO BP S.A. 96 1020 4027 0000 1602 1119 3275**.

Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰

Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu II piętro, pok. 234.

Kontakt:

tel. 67 210 42 70, e-mail: oswiata@um.pila.pl


Termin załatwienia sprawy:

Organ ewidencyjny dokonuje wpisu do rejestru w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku powyższy termin liczony jest od dnia doręczenia organowi rejestrowemu uzupełnionego wniosku.

Tryb odwoławczy:

W przypadku wydania decyzji o odmowie wpisu do rejestru służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile za pośrednictwem Prezydenta Miasta Piły, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia (art. 127 § 1 i 2 oraz art. 129 § 1 i 2 Kpa).

Katarzyna Paczyńska


radca prawny
(BdP-226)

Adnotacja urzędowa:

Numer wpisu do rejestru:

.....

.....
(Miejscowość)

(Data: dd / mm / rrrr)

NAZWA I ADRES ORGANU PROWADZĄCEGO REJESTR:

01. Nazwa organu

.....

02. Miejscowość

.....

03. Ulica

.....

04. Numer budynku

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

05. Numer lokalu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

06. Kod pocztowy

--	--	--	--	--	--

07. Poczta

.....

**WNIOSEK
O WPIS DO REJESTRU ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457) wnoszę o dokonanie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych

1. Forma organizacyjna opieki: ¹⁾

żłobek

klub dziecięcy

2. Nazwa żłobka lub klubu dziecięcego:

.....

3. Nazwa lub imię i nazwisko podmiotu, który będzie prowadził żłobek lub klub dziecięcy:

.....

4. Siedziba lub adres podmiotu, który będzie prowadził żłobek lub klub dziecięcy:

01. Miejscowość

.....

02. Ulica

.....

03. Numer budynku

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

04. Numer lokalu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

05. Kod pocztowy

--	--	--	--	--	--

06. Poczta

.....

(Miejscowość)

(Data: dd / mm / rrrr)

NAZWA I ADRES ORGANU PROWADZĄCEGO REJESTR:

01. Nazwa organu

02. Miejscowość

03. Ulica

04. Numer budynku

05. Numer lokalu

06. Kod pocztowy

07. Poczta

INFORMACJA

O ZMIANIE DANYCH ZAWARTYCH W REJESTRZE ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH

Zawarta w rejestrze nazwa lub imię i nazwisko podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy:

Numer wpisu do rejestru:

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457) informuję o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych

I. DANE ULEGAJĄCE ZMIANIE (należy wypełnić tylko pozycje, które ulegają zmianie)

1. Forma organizacyjna opieki: ¹⁾

żłobek

klub dziecięcy

2. Nazwa żłobka lub klubu dziecięcego:

3. Nazwa lub imię i nazwisko podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy:

4. Siedziba lub adres podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy:

01. Miejscowość

02. Ulica

03. Numer budynku

04. Numer lokalu

05. Kod pocztowy

06. Poczta

(Miejscowość)

(Data: dd / mm / rrrr)

NAZWA I ADRES ORGANU PROWADZĄCEGO REJESTR:

01. Nazwa organu

02. Miejscowość

03. Ulica

04. Numer budynku

05. Numer lokalu

06. Kod pocztowy

07. Poczta

WNIOSEK

O WYKREŚLENIE Z REJESTRU ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH

Na podstawie art. 32 pkt 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457) wnoszę o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych

1. Forma organizacyjna opieki: ¹⁾

żłobek

klub dziecięcy

2. Nazwa żłobka lub klubu dziecięcego:

3. Zawarta w rejestrze nazwa lub imię i nazwisko podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy:

4. Numer wpisu do rejestru:

5. Siedziba lub adres podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy:

01. Miejscowość

02. Ulica

03. Numer budynku

04. Numer lokalu

05. Kod pocztowy

06. Poczta

6. Numer NIP podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy: ²⁾

7. Numer REGON podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy: ²⁾

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Numer PESEL podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy: ³⁾

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. Numer lub indeks podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy, identyfikujący ten podmiot we właściwym rejestrze publicznym, potwierdzający jego status: ⁴⁾

Nazwa rejestru:

Numer lub indeks:

10. Adres lokalu, w którym jest prowadzony żłobek lub klub dziecięcy:

01. Miejscowość

02. Ulica

03. Numer budynku

04. Numer lokalu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

05. Kod pocztowy

06. Poczta

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11. Oświadczenie:

Niniejszym wyrażam zgodę na doręczanie pism w tej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów art. 39¹ § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267).

1) Należy zaznaczyć właściwy kwadrat.

2) Dotyczy podmiotu, któremu numer ten nadano.

3) Dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną.

4) Dotyczy podmiotu będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

WPIS DO EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK NIEPUBLICZNYCH GMINY PIŁA

Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64 – 920 Piła	Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu KARTA USŁUG nr OKS/4
---	---

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty - art. 82 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty:

Zgłoszenie o dokonaniu wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznym powinno zawierać:

- 1) oznaczenie osoby zamierzającej prowadzić szkołę lub placówkę, jej miejsce zamieszkania lub siedziby,
- 2) określenie typu i rodzaju szkoły lub placówki oraz daty rozpoczęcia jej funkcjonowania,
- 3) wskazanie miejsca prowadzenia szkoły lub placówki oraz informację o warunkach lokalowych zapewniających:
 - możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - realizację innych zadań statutowych;
 - w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) statut szkoły lub placówki,
- 5) dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych i dyrektora przewidzianych do zatrudnienia w szkole lub placówce,
- 6) zobowiązanie do przestrzegania wymagań określonych w art. 7 ust. 3 w przypadku szkoły podstawowej oraz gimnazjum, a także w przypadku szkoły ponadgimnazjalnej ubiegającej się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności,
- 7) w przypadku szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej ubiegających się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności wpis do ewidencji może nastąpić jeżeli osoba prowadząca przedstawi pozytywną opinię kuratora oświaty, a przypadku szkoły medycznej – także opinie ministra właściwego do spraw zdrowia o spełnianiu wymagań określonych w art. 7 ust. 3.

Opłaty:

Nie pobiera się.

Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰

Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu, II piętro, pok. 234

Kontakt:

tel. 67 210 42 70, e-mail: oswiata@um.pila.pl

Termin załatwienia sprawy:

Do 30 dni od daty złożenia dokumentów.

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Inne informacje:

1. Organ, o którym mowa w ust. 1a dokonuje wpisu do ewidencji w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia oraz z urzędu doręczenia zgłaszającemu zaświadczenie o wpisie do ewidencji, a kopię zaświadczenia przekazuje organowi podatkowemu, a w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne również właściwemu kuratorowi oświaty,
2. Organ, o którym mowa w ust. 1 dokonuje wpisu do ewidencji w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia oraz z urzędu doręcza zgłaszającemu zaświadczenie o wpisie do ewidencji, a kopię zaświadczenia przekazuje właściwemu kuratorowi oświaty oraz organowi podatkowemu.
3. Wniosek może złożyć również pełnomocnik strony, po przedstawieniu pisemnego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo udzielone małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu jest zwolnione z opłaty skarbowej. Jeśli udzielamy pełnomocnictwa do załatwienia sprawy osobie obcej (nie z rodziny) to za pełnomocnictwo należy uiścić opłatę skarbową w kwocie 17,00 zł.

Katarzyna Paczyńska

radca prawny
(141226)

Piła, dnia



**PREZYDENT MIASTA PIŁY
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA**

ZGŁOSZENIE DO EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK NIEPUBLICZNYCH GMINY PIŁA

1. Oznaczenie wnioskodawcy:.....
(nazwisko i imię, nazwa)
.....
2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)
.....
3. Siedziba:
(adres)
4. Adres do korespondencji:
5. Telefon, e-mail:
6. Nazwa szkoły lub placówki:
7. Miejsce prowadzenia zajęć (adres z kodem pocztowym, telefon, fax, e-mail)
.....
.....
8. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę (fizyczna lub prawna)
.....
.....
9. Miejsce zamieszkania lub siedziba osoby prowadzącej szkołę lub placówkę (adres z kodem pocztowym, telefon, fax, e-mail)
.....
.....
10. Adres właściwego Urzędu Skarbowego
.....
.....
11. Typ szkoły lub placówki zgodnie z art. 2 i 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, system kształcenia (stacjonarny/zaoczny)
.....
.....
12. Szkoła kształci: dzieci, młodzież, dorosłych*
13. Zakres kształcenia/działania (w przypadku placówki)
.....
.....
14. Data rozpoczęcia funkcjonowania szkoły lub placówki
15. Szkoła ubiega się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności (wpisać tak lub nie)
.....
16. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....

czytelny podpis

* zaznaczyć właściwe

Załączniki:

- 1) statut szkoły lub placówki,
- 2) dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych i dyrektora przewidzianych do zatrudnienia,
- 3) informacja o warunkach lokalowych umożliwiających prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, realizację innych zadań statutowych, realizację praktycznej nauki zawodu, bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy,
- 4) zobowiązanie do przestrzegania wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, w przypadku szkoły podstawowej oraz gimnazjum, a także w przypadku szkoły ponadgimnazjalnej ubiegającej się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności,
- 5) pozytywna opinia kuratora (w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum oraz szkoły ponadgimnazjalnej ubiegającej się o nadanie uprawnień szkoły publicznej),
- 6) pozytywna opinia ministra właściwego do spraw zdrowia (w przypadku szkoły medycznej ubiegającej się o nadanie uprawnień szkoły publicznej).

INFORMACJA O WARUNKACH LOKALOWYCH

1. Oznaczenie wnioskodawcy:.....
(nazwisko i imię, nazwa)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)

3. Siedziba:
(adres)

4. Adres do korespondencji:

5. Telefon, e-mail:

6. Zgodnie z art. 82 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
jako osoba prowadząca niepubliczną szkołę o nazwie:

.....
.....
.....
(nazwa szkoły)

7. Informuję, że dysponuję lokalem, w którym zapewniam:

- możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu (w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe)
- możliwość realizacji innych zadań statutowych;
- bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.

.....
(podpis wnioskodawcy)

ZOBOWIĄZANIE

1. Oznaczenie wnioskodawcy:.....
(nazwisko i imię, nazwa)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)

3. Siedziba:
(adres)

4. Adres do korespondencji:

5. Telefon, e-mail.....

6. Zgodnie z art. 82 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
jako osoba prowadząca niepubliczną szkołę o nazwie:

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

(nazwa szkoły)

zobowiązuję się do przestrzegania wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Piła, dnia



PREZYDENT MIASTA PIŁY
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA

ZGŁOSZENIE DO EWIDENCJI NIEPUBLICZNEJ INNEJ FORMY WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Oznaczenie wnioskodawcy:.....
(nazwisko i imię, nazwa)
.....
2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)
.....
3. Siedziba:
(adres)
4. Adres do korespondencji:
5. Telefon, e-mail:
6. Działając na podstawie art. 14c (jeżeli inna forma) oraz art. 82 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) wnoszę o wpisanie do ewidencji niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego (przedszkola) o nazwie:.....
.....
.....
7. Rodzaj formy wychowania przedszkolnego:
.....
.....
.....
(określić typ, rodzaj innej formy wychowania przedszkolnego)
8. Data rozpoczęcia funkcjonowania:
9. Przewidywana liczba dzieci:.....
10. Miejscem prowadzenia placówki będzie budynek położony w Piłie przy ul....., który spełnia wszystkie wymogi sanitarno-epidemiologiczne oraz przeciwpożarowe i zapewnia bezpieczeństwo dzieciom przebywającym na terenie obiektu.
11. Informuję, że pomieszczenia w których będą prowadzone zajęcia wyposażone są w sprzęt i pomoce konieczne do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i realizacji zadań statutowych.
12. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....

czytelny podpis

Załączniki:

1. dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych i dyrektora przewidzianych do zatrudnienia w szkole lub placówce;
2. projekt organizacyjny wychowania przedszkolnego lub statut w przypadku przedszkola;
3. opinia straży pożarnej;
4. opinia powiatowego inspektora sanitarnego.

WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY DE MINIMIS
w formie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika

Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64 – 920 Piła	Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu KARTA USŁUG nr OKS/5
---	---

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, art. 70b (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U z 2014 r. poz. 232 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2094),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U z 2014 r. poz. 1145 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808),
- rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia. 2013 r.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty:

Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika (do pobrania),

Załączniki do wniosku potwierdzone za zgodność z oryginałem:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje do prowadzenia kształcenia zawodowego młodocianych pracowników przez pracodawcę lub osobę prowadzącą zakład w imieniu pracodawcy albo osobę zatrudnioną u pracodawcy,
2. Kopię dokumentu potwierdzającego zatrudnienie osoby prowadzącej szkolenie w imieniu pracodawcy albo osoby zatrudnionej u pracodawcy (umowa o pracę + aktualne zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie),
3. Kopię umowy o pracę z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego,
4. Kopię dyplomu lub świadectwa, albo zaświadczenie (oryginał) potwierdzające, że młodociany ukończył naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy i zdał egzamin zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania,
5. Kopię świadectwa pracy młodocianego pracownika, w przypadku krótszego okresu szkolenia (w wyniku zmiany umowy),
6. Aktualny wydruk z CEIDG lub wpis z KRS w zależności od formy prowadzonej działalności prowadzonej przez pracodawcę,
7. Kopie dokumentów potwierdzających status prawny prowadzonej działalności w przypadku spółek,
8. Pełnomocnictwo, jeśli wnioskodawca reprezentowany jest przez inną osobę wraz z opłatą skarbową od pełnomocnictwa do reprezentowania i podpisywania,
9. Wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (do pobrania)
10. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości lub oświadczenie o nie stosowaniu zasad rachunkowości.
11. Kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, (do pobrania).

Oplaty:

Nie pobiera się.

Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰

Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu II piętro, pok. 218.

Kontakt:

tel. 67 210 43 19, e-mail: oswiata@um.pila.pl

Termin załatwienia sprawy:

Zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego – załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania

Tryb odwoławczy:

Odwołanie można wnieść do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile za pośrednictwem organu wydającego decyzje w terminie 14 dni od daty doręczenia.


Jednocześnie przypominamy:

1. Zgodnie § 3 i 3a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia (Dz. U.2014.232 z późn. zm.):
 - § 3 Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, stosowanie do przepisów art. 195 § 1 Kodeksu Pracy.
 - § 3a O zawarciu umowy, o której mowa w § 3, *pracodawca zawiadamia wójta/burmistrza, prezydenta miasta/ właściciwego ze względu na miejsce zamieszkania młodocianego*, a w przypadku pracodawcy będącego rzemieślnikiem – również izbę rzemieślniczą właściwą ze względu na siedzibę rzemieślnika *(do pobrania)*.
2. Dofinansowaniem objęte jest kształcenie młodocianych pracowników **zamieszkałych na terenie Gminy Piła**.
3. Dofinansowanie jest przyznawane na wniosek pracodawcy złożony w terminie **3 miesięcy od dnia zdania przez młodocianego pracownika egzaminu**, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 ustawy o systemie oświaty.

Załączniki do pobrania:

1. zawiadomienie o zawarciu umowy z młodocianym pracownikiem;
2. wniosek o udzielenie pomocy de minimis w formie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika;
3. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
4. oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis;
5. oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis;
6. oświadczenie o niestosowaniu zasad rachunkowości.

Katarzyna Paczyńska


radca gminny
(01.01.2016)

Piła, dnia



PREZYDENT MIASTA PIŁY
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA

**ZAWIADOMIENIE O ZAWARCIU UMOWY Z MŁODOCIANYM PRACOWNIKIEM W CELU
PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Oznaczenie wnioskodawcy:.....
(nazwisko i imię, nazwa)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)

3. Siedziba:
(adres)

4. Adres do korespondencji:

5. Telefon, e-mail:

6. Stosownie do § 3a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2014 r., poz. 232 z późn. zm.) zawiadamiam o zawarciu umowy w celu przygotowania zawodowego z młodocianym pracownikiem

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

zamieszkałym w ul.

w celu nauki zawodu / przyuczenia do wykonywania określonej pracy*,
w zawodzie

7. Przygotowanie zawodowe w/w młodocianego pracownika rozpocznie się dnia
i zakończy dnia, łącznie będzie trwało miesięcy.

8. Młodociany pracownik nie uczęszcza / uczęszcza* do szkoły.
.....
(nazwa i adres szkoły)

9. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....

czytelny podpis

* zaznaczyć właściwe

Piła, dnia



PREZYDENT MIASTA PIŁY
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA

WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY DE MINIMIS
w formie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika

W oparciu o art. 70b ust. 1, 6, 7 oraz 11 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz.UE L 352 z 24.12.2013, s. 9) wnioskuje o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu ukończenia:

- nauki zawodu, za okres kształcenia: m-cy i dni.
 przygotowania do wykonywania określonej pracy, za okres kształcenia: m-cy.

I. DANE BENEFICJENTA:

1. Pełna nazwa beneficjenta (imię i nazwisko/firma):

.....
.....

2. NIP

3. REGON

4. Dokładny adres siedziby firmy (adres przedsiębiorcy):

Województwo Powiat

Gmina Miejscowość

Ulica Nr domu

Telefon kontaktowy

5. Nr rachunku bankowego:

.....

Proszę o udzielenie pomocy de minimis w formie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika:

.....

(imię i nazwisko młodocianego pracownika)

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA ORAZ JEGO PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO:

PRACOWNIK MŁODOCIANY

1. Nazwisko i imię

2. PESEL..... Data urodzenia

3. Adres zamieszkania.....

4. Miejsce realizacji obowiązkowego doksztalcania teoretycznego:

- zasadnicza szkoła zawodowa;
 ośrodek doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
 pracodawca organizuje doksztalcanie we własnym zakresie;
 gimnazjum.

5. Nazwa i adres instytucji, w której młodociany realizuje (realizował) obowiązkowe doksztalcania teoretycznego:

.....

6. Nazwa zawodu, w jakim prowadzono przygotowanie zawodowe oraz symbol klasyfikacji wg:

- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U z 2016 r. poz. 2094) lub
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U z 2014 r. poz. 1145 z późn. zm.).

Zawód symbol

7. Data zawarcia z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego:
8. Okres kształcenia wynikający z umowy o pracę (oraz aneksów) w celu przygotowania zawodowego: od do
9. Data rozwiązania z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego:

W przypadku wcześniejszego rozwiązania z pracownikiem młodocianym umowy o pracę niż to wynika z cyklu kształcenia, należy podać przyczynę wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę i załączyć świadectwo pracy:

.....

10. Data ukończenia przez młodocianego pracownika:

- nauki zawodu
- przygotowania do wykonania określonej pracy

11. Data i miejsce zdania egzaminu zawodowego:

12. Oświadczam, że zapoznałam/tem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Piła, dnia.....

.....

czytelny podpis

Załączniki do wniosku potwierdzone za zgodność z oryginałem:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje do prowadzenia kształcenia zawodowego młodocianych pracowników przez pracodawcę lub osobę prowadzącą zakład w imieniu pracodawcy albo osobę zatrudnioną u pracodawcy,
2. Kopię dokumentu potwierdzającego zatrudnienie osoby prowadzącej szkolenie w imieniu pracodawcy albo osoby zatrudnionej u pracodawcy (umowa o pracę + aktualne zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie),
3. Kopię umowy o pracę z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego,
4. Kopię dyplomu lub świadectwa, albo zaświadczenie (oryginał) potwierdzające, że młodociany ukończył naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy i zdał egzamin zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania,
5. Kopię świadectwa pracy młodocianego pracownika, w przypadku krótszego okresu szkolenia (w wyniku zmiany umowy),
6. Aktualny wydruk z CEIDG lub wpis z KRS w zależności od formy prowadzonej działalności prowadzonej przez pracodawcę,
7. Kopie dokumentów potwierdzających status prawny prowadzonej działalności w przypadku spółek,
8. Pełnomocnictwo, jeśli wnioskodawca reprezentowany jest przez inną osobę wraz z opłatą skarbową od pełnomocnictwa do reprezentowania i podpisywania,
9. Wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
10. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości **lub** oświadczenie o nie stosowaniu zasad rachunkowości.
11. Kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko beneficjenta)

uprawniony/a do reprezentowania firmy

.....
(nazwa i adres firmy)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez

Oświadczam

że w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych firma, którą reprezentuję nie otrzymała pomocy publicznej *de minimis*.

W przypadku, gdy w okresie od dnia złożenia niniejszego oświadczenia do dnia wydania decyzji uzyskam pomoc publiczną *de minimis*, zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wysokości uzyskanej pomocy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis beneficjenta)

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa: art. 21 ust. 2, art. 39 oraz art. 41 ust 1 i ust 3, Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 EURO.

OŚWIADCZENIE O NIESTOSOWANIU ZASAD RACHUNKOWOŚCI

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko beneficjenta)

uprawniony/a do reprezentowania firmy

.....
(nazwa i adres firmy)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez

Oświadczam

że podmiot, który reprezentuję nie stosuje zasad rachunkowości określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis beneficjenta)

DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE NAUCZYCIELI

Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64 – 920 Piła	Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu KARTA USŁUG nr OKS/6
---	---

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego, dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. z 2002 r., Nr 46, poz. 430 z późn. zm.),
- Zarządzenie Nr 1243(291)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie ustalenia zasad dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piła,
- Zarządzenie Nr 749(318)16 Prezydenta Miasta Piły z dnia 25 października 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 1243(291)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie ustalenia zasad dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piła,
- Zarządzenie Nr 863(28)17 Prezydenta Miasta Piły z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz ustalenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie będzie przyznawane w 2017 r.

Wymagane dokumenty:

Wniosek o dofinansowanie.

Załączniki:

- a) zaświadczenie z uczelni potwierdzające rok, semestr i wysokość opłaty, oryginalny dowód wpłaty;
- b) zaświadczenie o ukończeniu danej formy kształcenia i program kursu lub szkolenia, oryginalny dowód wpłaty.

Opłaty:

Nie pobiera się

Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰

Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu, II piętro, pok. 218

Kontakt:

tel. 67 210 43 19, e-mail: oswiata@um.pila.pl

Termin załatwienia sprawy:

Rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie odbywa się w pierwszej połowie każdego miesiąca, z wyłączeniem ferii letnich.

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Katarzyna Paczyńska

Katarzyna Paczyńska
radca prawny
(BdP-226)

Piła, dnia



**URZĄD MIASTA PIŁY
WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SPORTU
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA**

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

I. Dane osobowe:

1. Imię i nazwisko:
2. Adres zamieszkania, telefon:
3. Miejsce pracy:
4. Nauczany przedmiot główny, wymiar godz.:
6. Poziom wykształcenia:.....
7. Rodzaj umowy o pracę:
8. Czy przyznawana jest dopłata z innych źródeł: TAK – NIE*

* właściwe podkreślić

II. Informacja o podjętych studiach:

1. Nazwa szkoły wyższej (instytucji):
2. Kierunek studiów:
3. Specjalność:
4. Rodzaj studiów:
5. Czas trwania studiów, liczba semestrów:
6. Rok studiów, semestr, którego dotyczy dofinansowanie:
7. Wysokość opłaty za semestr (**proszę dołączyć dowód wpłaty**):

III. Informacja o podjętej formie doskonalenia:

1. Instytucja organizująca doskonalenie:.....
2. Nazwa doskonalenia:
3. Czas trwania doskonalenia:
4. Wysokość opłaty (**proszę dołączyć dowód wpłaty**):.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis nauczyciela)

IV. Zobowiązanie:

W przypadku otrzymania dofinansowania studiów licencjackich lub magisterskich zobowiązuję się przepracować okres odpowiadający okresowi dofinansowania, licząc od dnia uzyskania uprawnień.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis nauczyciela)

V. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis nauczyciela)

VI. Opinia dyrektora szkoły lub przedszkola w sprawie przyznania dofinansowania - uzasadnienie celowości podjętych studiów lub innej formy doskonalenia:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis dyrektora)

Jednocześnie potwierdzam zgodność z odpowiednimi dokumentami informacji zawartych w I części wniosku.

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora)

VII. Potwierdzenie przez uczelnię lub instytucję organizującą doskonalenie informacji zawartych w II lub III części wniosku (lub zaświadczenie z uczelni o odpłatności i zaliczeniu semestru).

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

VIII. Posiedzenie Komisji:

Data:.....

Opinia Komisji:

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

Kwota dofinansowania:

Podpisy członków Komisji:

-
-
-
-
-

AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI

Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64 – 920 Piła	Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu KARTA USŁUG nr OKS/7
---	---

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.).

Procedury (do pobrania.)

Wymagane dokumenty:

Wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego.

Wniosek o zmianę aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego w związku z uzyskaniem wyższego poziomu wykształcenia (na podstawie art. 9f ustawy Karta Nauczyciela).

Uwaga:

Zgodnie art. 76 a § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez:

- notariusza, albo
- występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego: adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym,
- organ, który wydał dokument urzędowy.

Opłaty:

Nie pobiera się.

Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰

Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu, II piętro, pok. 218

Kontakt:

tel. 67 210 43 19, e-mail: oswiata@um.pila.pl

Termin załatwienia sprawy:

1. Nauczycielom, którzy złożą wnioski o podjęcie postępowania egzaminacyjnego do 30 czerwca danego roku, Prezydent Miasta Piły wyda decyzję o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku. Natomiast nauczycielom, którzy złożą wnioski o podjęcie postępowania egzaminacyjnego do 31 października danego roku, Prezydent Miasta Piły wyda decyzję o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego w terminie do dnia 31 grudnia danego roku.
2. Powiadomienie nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu, na co najmniej 14 dni przed posiedzeniem komisji.

Tryb odwoławczy:

Odwołanie można wnieść do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61 - 716 Poznań, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Zakończenie sprawy:

Wydanie decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub decyzji odmownej.

Katarzyna Paczyńska

radca prawny
DPL-226

Piła, dnia



.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(nauczany przedmiot lub rodzaj prowadzonych zajęć)

.....
(nazwa szkoły, placówki)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon/y kontaktowy/e)

**PREZYDENT MIASTA PIŁY
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA**

**WNIOSEK O PODJĘCIE POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO NA STOPIEŃ AWANSU ZAWODOWEGO
NAUCZYCIELA MIANOWANEGO**

Na podstawie art. 9d ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.), w związku z otrzymaną w dniu pozytywną oceną dorobku zawodowego za okres stażu, który rozpoczął się i zakończył wnoszę o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego.

Do wniosku załączam zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393) wyszczególnioną poniżej dokumentację:

1. Poświadczony kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych.
2. Poświadczona kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
3. Zaświadczenie dyrektora szkoły zawierające informacje o:
 - wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz nauczany przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu;
 - dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego;
 - dacie złożenia sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - uzyskanej przez nauczyciela ocenie dorobku zawodowego za okres stażu oraz dacie jej dokonania.

Jednocześnie proszę o włączenie do składu komisji egzaminacyjnej przedstawiciela związku zawodowego *)

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....

czytelny podpis

*) wykreślić w przypadku, gdy nauczyciel nie wnioskuję o powołanie w skład komisji przedstawiciela związku zawodowego

Piła, dnia



.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(nazwa szkoły/placówki)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**PREZYDENT MIASTA PIŁY
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA**

**WNIOSEK O ZMIANĘ AKTU NADANIA STOPNIA AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA
MIANOWANEGO**

W związku z uzyskaniem wyższego poziomu wykształcenia niż określony w wydanym akcie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego z dnia, na podstawie art. 9f ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.) proszę o wydanie nowego aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego, uwzględniającego uzyskany poziom wykształcenia.

Załączniki:

1. Dokumenty stwierdzające uzyskanie wyższego poziomu wykształcenia - poświadczone kopie:
 - a)
 - b)
2. Dotychczasowy akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

Oświadczam, że zapoznałam/tem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....

czytelny podpis

PROCEDURA
postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego
w Urzędzie Miasta Piły

Awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego określają następujące akty prawne:

- I. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.) - rozdział 3a;
- II. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393).

Okres trwania stażu

Nauczyciel kontraktowy może rozpocząć staż na stopień nauczyciela mianowanego po przepracowaniu w szkole co najmniej dwóch lat od dnia nadania poprzedniego stopnia awansu zawodowego.

Staż na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego trwa 2 lata i 9 miesięcy z wyjątkiem przypadków określonych w art. 9c ust.2 cyt. wyżej ustawy Karta Nauczyciela.

Nauczyciel kontraktowy rozpoczyna staż z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, na swój wniosek skierowany do dyrektora szkoły.

Do wniosku o rozpoczęcie stażu nauczyciel kontraktowy załącza projekt planu rozwoju zawodowego.

Dyrektor szkoły zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć lub zwraca go nauczycielowi do poprawy ze wskazaniem, w formie pisemnej, zakresu niezbędnych zmian.

Nauczyciel obowiązany jest niezwłocznie poprawić projekt planu rozwoju zawodowego zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły i ponownie przedłożyć projekt dyrektorowi szkoły.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w czasie trwania stażu dyrektor szkoły może pisemnie zobowiązać nauczyciela do zmiany planu rozwoju zawodowego.

W czasie trwania stażu nauczyciel może wprowadzać zmiany w planie rozwoju zawodowego za zgodą dyrektora szkoły.

W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy lub urlopu innego niż urlop wypoczynkowy i urlopy, o których mowa w art. 9d ust. 5a KN, trwającej nieprzerwanie dłużej niż miesiąc, staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności. W przypadku nieobecności dłuższej niż rok nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.

W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu ojcowskiego, staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności. W przypadku gdy łączny czas nieprzerwanej nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym oraz w art. 9d ust. 5 KN, jest dłuższy niż rok i 6 miesięcy, nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.

Nauczycielowi kontraktowemu, który w okresie trwania stażu zmienił miejsce zatrudnienia, do stażu zalicza się okres odbytego stażu, jeżeli podjął zatrudnienie w szkole nie później niż 3 miesiące po ustaniu poprzedniego stosunku pracy i za okres dotychczas odbytego stażu otrzymał pozytywną ocenę dorobku zawodowego. Ocenę tę uwzględnia się przy dokonywaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres całego stażu.

Nauczyciel kontraktowy może przerwać staż na swój wniosek w każdym czasie. W przypadku ponownego rozpoczęcia stażu odbywa go w pełnym wymiarze.

W okresie stażu nauczyciel realizuje własny plan rozwoju zawodowego zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

Nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu. Zadaniem opiekuna stażu jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela, oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

Opiekun stażu przedstawia dyrektorowi szkoły projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni od dnia zakończenia stażu przez nauczyciela.

W terminie 30 dni od dnia zakończenia stażu nauczyciel składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego.

Ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu ustala w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

Ocena dorobku zawodowego nauczyciela może być pozytywna lub negatywna. Ocena sporządzana jest na piśmie i zawiera uzasadnienie oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.

Od oceny dorobku zawodowego nauczycielowi służy odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61 - 716 Poznań w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Kurator Oświaty rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Ocena dorobku zawodowego ustalona przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.

W przypadku gdy ostateczna ocena dorobku zawodowego nauczyciela jest negatywna, ponowna ocena dorobku może być dokonana po odbyciu, na wniosek nauczyciela i za zgodą dyrektora szkoły, jednego dodatkowego stażu w wymiarze 9 miesięcy.

Wszczęcie postępowania egzaminacyjnego

(wzór wniosku o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego – do pobrania)

Postępowanie egzaminacyjne na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego wszczynają się na wniosek nauczyciela skierowany do Prezydenta Miasta Piły.

Zgodnie z § 9 cyt. na wstępie rozporządzenia dokumentacja załączona do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego powinna obejmować:

1. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe - poświadczona kopia,
2. akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego – poświadczona kopia,
3. zaświadczenie dyrektora szkoły zawierające informacje o:
 - a) wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz nauczonym przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu; w przypadku nauczyciela, który w okresie odbywania stażu zmienił miejsce zatrudnienia, oraz nauczyciela zatrudnionego w kilku szkołach, w każdej w wymiarze niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć, łącznie w wymiarze co najmniej połowy obowiązkowego wymiaru zajęć, należy załączyć zaświadczenia ze wszystkich szkół, w których nauczyciel był zatrudniony w okresie stażu,
 - b) dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
 - c) dacie złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - d) uzyskanej przez nauczyciela ocenie dorobku zawodowego za okres stażu oraz dacie jej dokonania, a w przypadku nauczyciela, który w okresie odbywania stażu zmienił miejsce zatrudnienia – także o ocenie dorobku zawodowego za okres stażu odbytego w poprzednim miejscu zatrudnienia.

Wnioski o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego nauczyciele składają w roku uzyskania pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

W przypadku niedotrzymania w/w terminu nauczyciele zobowiązani są do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.

Nauczycielom, którzy złożą wnioski o podjęcie postępowania egzaminacyjnego od dnia 1 listopada poprzedniego roku do dnia 30 czerwca danego roku Prezydent Miasta Piły wydaje decyzję o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku.

Nauczycielom, którzy złożą wnioski o podjęcie postępowania egzaminacyjnego od dnia 1 lipca danego roku do dnia 31 października danego roku Prezydent Miasta Piły wydaje decyzję o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego w terminie do dnia 31 grudnia danego roku.

Zgodnie art. 76 a § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez:

- notariusza, albo
- występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego: adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym,
- organ, który wydał dokument urzędowy.

Przebieg postępowania egzaminacyjnego

Komisję egzaminacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego powołuje Prezydent Miasta Piły.

W skład komisji wchodzi:

1. przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, jako jej przewodniczący,
2. przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3. dyrektor szkoły,
4. dwaj eksperci z listy ekspertów ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Na wniosek nauczyciela w skład komisji wchodzi przedstawiciel wskazanego we wniosku związku zawodowego. Prezydent Miasta Piły ustalając skład komisji, zapewnia w niej udział ekspertów posiadających kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole tego samego typu i rodzaju co szkoła, w której nauczyciel jest zatrudniony, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w szkole tego samego typu i rodzaju oraz co najmniej jeden naucza tego samego przedmiotu lub prowadzi ten sam rodzaj zajęć, co nauczyciel.

Zgodnie z § 11 cyt. na wstępie rozporządzenia organ powołujący komisję egzaminacyjną przeprowadza analizę formalną wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego i załączonych dokumentów.

Jeżeli wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego lub dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych, Prezydent Miasta Piły wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wzywa nauczyciela do ich usunięcia w terminie 14 dni wraz z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

Prezydent Miasta Piły powiadamia nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego, o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu na co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia komisji.

Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin, w czasie którego nauczyciel kontraktowy ubiegający się o awans na stopień nauczyciela mianowanego:

- dokonuje prezentacji dorobku zawodowego,
- odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań określonych w § 7 ust.2 cyt. na wstępie rozporządzenia.

Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

Każdy z członków komisji ocenia spełnianie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego, w punktach według skali od 0 do 10.

Na podstawie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji oblicza się średnią arytmetyczną punktów, z tym że jeżeli liczba członków komisji jest większa niż 3, odrzuca się jedną najwyższą i jedną najniższą ocenę punktową.

Nauczyciel zdaje egzamin przed komisją egzaminacyjną, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7.

Z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- datę i miejsce posiedzenia komisji,
- imiona i nazwiska członków komisji,
- imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora,
- pytania zadane nauczycielowi w czasie egzaminu oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach,
- uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe,
- średnią arytmetyczną punktów, o której mowa w § 13 ust. 3,
- uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji,
- podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach.

Nauczyciel, który nie zdał egzaminu może ponownie złożyć wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego po odbyciu, na wniosek nauczyciela i za zgodą dyrektora szkoły, dodatkowego stażu w wymiarze 9 miesięcy, z tym, że nauczyciel kontraktowy może przystąpić ponownie do egzaminu przed komisją egzaminacyjną tylko jeden raz w danej szkole.

W sprawach dotyczących prac komisji egzaminacyjnej nieuregulowanych, decyduje komisja w drodze głosowania, zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.

Po zakończeniu prac komisji przewodniczący przekazuje do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu UM pokój 218 protokół i dokumentację komisji oraz wniosek z dokumentacją nauczyciela. Z chwilą przejścia dokumentacji, komisja egzaminacyjna zostaje rozwiązana.

Nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego

Warunkiem nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego jest spełnienie łącznie następujących warunków:

- spełnienie wymagań kwalifikacyjnych określonych w art. 9 cyt. na wstępie ustawy Karta Nauczyciela,
- odbycie stażu zakończonego pozytywną oceną dorobku zawodowego,
- zdanie egzaminu przed komisją egzaminacyjną.

Nauczycielowi kontraktowemu spełniającemu w/wym. warunki, w drodze decyzji administracyjnej, stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego nadaje Prezydent Miasta Piły.

W przypadku niespełnienia przez nauczyciela w/wym. warunków do otrzymania stopnia nauczyciela mianowanego Prezydent odmawia nauczycielowi, w drodze decyzji administracyjnej, nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego. Przed wydaniem decyzji odmawiającej nadania stopnia nauczyciela mianowanego, należy umożliwić nauczycielowi wgląd do akt sprawy i wypowiedzenia się co do zebranych materiałów. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej należy podać, które z wymogów warunkujących nadanie stopnia nauczyciel spełnił, a których nie spełnił.

Od decyzji wydanej przez Prezydenta Miasta Piły przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, tj. Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego

Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez Prezydenta Miasta Piły oraz komisje egzaminacyjne sprawuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Wielkopolski Kurator Oświaty.

Czynności podjęte z naruszeniem przepisów ustawy Karta Nauczyciela, przepisów o kwalifikacjach nauczycieli lub przepisów o sposobie odbywania stażu, rodzaju dokumentacji załączanej do wniosku nauczyciela o postępowanie egzaminacyjne, zakresie wymagań egzaminacyjnych, trybie i zasadach działania komisji egzaminacyjnych są nieważne.

Nieważność czynności stwierdza, w drodze decyzji administracyjnej organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Wielkopolski Kurator Oświaty.

Zmiana w akcie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego w związku z uzyskaniem wyższego poziomu wykształcenia

(wzór wniosku – do pobrania)

Nauczycielowi, który w trakcie pracy zawodowej uzyskał wyższy poziom wykształcenia, niż określony w akcie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, Prezydent Miasta Piły wydaje na wniosek nauczyciela, w drodze decyzji administracyjnej, nowy akt nadania stopnia awansu zawodowego, uwzględniający uzyskany poziom wykształcenia.

Do wniosku o wydanie nowego aktu nauczyciela mianowanego należy załączyć:

- dokumenty potwierdzające uzyskanie wyższego poziomu wykształcenia lub poświadczone kopie,
- akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub poświadczoną kopię.

WPIS DO KSIĘGI PAMIĄTKOWEJ MIASTA PIŁY

Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64-920 Piła	Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu KARTA USŁUG nr OKS/8
---	---

Podstawa prawna:

- art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
- uchwała Rady Miasta Piły Nr XXI/279/12 z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie trybu przyznawania honorowych wyróżnień (Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2012 r. poz. 3335).

Wymagane dokumenty:

Wniosek do Prezydenta Miasta Piły stanowiący podstawę do wszczęcia postępowania powinien zawierać:

- dane osoby fizycznej, prawnej lub organizacji,
- szczegółowe uzasadnienie dokonań dla Miasta Piły,
- zgodę kandydata/tki

Oplaty:

Nie pobiera się opłat.

Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰

Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu, II piętro, pok. 233

Kontakt:

tel. 67 21 04 287, 21 02 49, e-mail: oswiata@um.pila.pl

Termin załatwienia sprawy:

Uroczysta Sesja Rady Miasta Piły zwołana z okazji Dnia Miasta

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Inne informacje:

Osoby i podmioty uprawnione do złożenia wniosku:

- Przewodniczący Rady Miasta Piły,
- Komisje Rady Miasta Piły,
- mieszkańcy Piły w liczbie co najmniej 500 osób,
- organizacje, instytucje, placówki i stowarzyszenia działające na terenie Piły.

Wniosek o Wpis do Księgi Pamiątkowej Miasta Piły podlega rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta Piły.

Uhonorowani wpisem otrzymują okolicznościowy dokument – kopię zapisu z Księgi Pamiątkowej Miasta.

Katarzyna Paczyńska

Katarzyna Paczyńska
radca prawny
(504 226)

Piła, dnia



PREZYDENT MIASTA PIŁY
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA

WNIOSEK O WPIS DO KSIĘGI PAMIĄTKOWEJ MIASTA PIŁY

1. Oznaczenie wnioskodawcy:
(nazwisko i imię, nazwa)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)

3. Siedziba:
(adres)

4. Adres do korespondencji:

5. Telefon, e-mail

6. Proszę o wpisanie do Księgi Pamiątkowej Miasta Piły

Pana/i.....

7. UZASADNIENIE

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

8. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....

czytelny podpis

Do wniosku dołączam następujące dokumenty uzasadniające uhonorowanie wpisem:

1.

2.

3.

UDZIELENIE POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW

Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64 – 920 Piła	Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu KARTA USŁUG nr OKS/9
---	---

Podstawa prawna:

- art.18 ust.2 pkt 14 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
- art.173a i art.199a ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz.1842 z późn. zm.),
- uchwała Rady Miasta Piły Nr XLVI/599/14 z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie zasad udzielania pomocy materialnej dla studentów i doktorantów (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2014 r. poz.3922).

Wymagane dokumenty:

1. Wniosek kierowany do Prezydenta Miasta Piły, (załącznik nr 1, 2 lub 3 do Kart Usług), stanowiący podstawę do wszczęcia postępowania o przyznanie stypendium:
 - mieszkaniowego,
 - akademickiego,
 - doktoranckiego,
2. Dane wnioskodawcy.
3. Oświadczenie, że jest studentem uczelni.
4. Posiada zameldowanie w Piłe.
5. Spełnia warunki określone Uchwałą Rady Miasta Nr XLVI/599/14 z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie zasad udzielania pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.

Oplaty:

Nie pobiera się opłat.

Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰

Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu, II piętro, pok. 233

Kontakt:

tel. 67 21 04 287, 21 04 261, e-mail: oswiata@um.pila.pl

Termin załatwienia sprawy:

Wnioski przyjmowane są do 10 października danego roku.

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje

Katarzyna Paczyńska
radca prawny
(BcP-226)

Piła, dnia

PREZYDENT MIASTA PIŁY
WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM MIESZKANIOWEGO

1. Dane osobowe wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:
PESEL:
Adres zamieszkania w Piłę:
Telefon:
Adres zameldowania poza Piłą:
Data urodzenia:
Obywatelstwo:

2. Dane dotyczące kierunku kształcenia:

Nazwa i adres uczelni:
Kierunek i rok studiów:

3. Dane dotyczące wysokości dochodu w rodzinie.

Informacja o dochodach wszystkich członków rodziny studenta pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku:

L. p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodu	Wysokość dochodu w zł (brutto)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Łączny dochód rodziny studenta					
Dochód na jednego członka rodziny studenta					

Oświadczam, że wynajmuję mieszkanie, pokój lub pokój w akademiku w Piłę i przeznaczę pozyskane stypendium na pokrycie kosztów z tym związanych.

Oświadczam, że nie przebywam na urlopie z zastrzeżeniem urlopow naukowych i w ramach stypendiów zagranicznych.

Oświadczam, że nie powtarzałam/em i nie powtarzam roku.

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Prezydenta Miasta Piły o zaistnieniu okoliczności zawartych w uchwale, które powodują utratę prawa do pomocy materialnej.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....
czytelny podpis

Załączniki:

1. Zaświadczenie o dochodach wszystkich członków rodziny studenta pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
2. Kserokopia dowodu osobistego potwierdzająca stałe zameldowanie poza Piłą.

Piła, dnia

PREZYDENT MIASTA PIŁY
WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM AKADEMICKIEGO

1. Dane osobowe wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:
PESEL:
Adres zamieszkania:
Telefon:
Adres zameldowania, jeśli jest inny niż zamieszkania:
Data urodzenia:
Obywatelstwo:

2. Dane dotyczące kierunku kształcenia:

Nazwa i adres uczelni:
Kierunek i rok studiów:
Wysokość średniej ocen ze wszystkich zaliczeń i egzaminów w poprzednim roku akademickim:

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Prezydenta Miasta Piły o zaistnieniu okoliczności zawartych w uchwale, które powodują utratę prawa do pomocy materialnej.
Oświadczam, że nie przebywam na urlopie z zastrzeżeniem urlopów naukowych i w ramach stypendiów zagranicznych.
Oświadczam, że nie powtarzałam/em i nie powtarzam roku.
Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.
Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....

czytelny podpis

Załączniki:

1. Zaświadczenie z uczelni potwierdzające wysokość średniej ocen.

Piła, dnia

PREZYDENT MIASTA PIŁY
WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM DOKTORANCKIEGO

1. Dane osobowe wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:
PESEL:
Adres zamieszkania:
Telefon:
Adres zameldowania, jeśli jest inny niż zamieszkania:
Data urodzenia:
Obywatelstwo:

2. Dane dotyczące uczelni, na której doktorant ma otwarty przewód doktorski:

Nazwa i adres uczelni:
Imię i nazwisko promotora rozprawy doktorskiej:

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Prezydenta Miasta Piły o zaistnieniu okoliczności zawartych w uchwale, które powodują utratę prawa do pomocy materialnej.

Oświadczam, że nie przebywam na urlopie z zastrzeżeniem urlopów naukowych i w ramach stypendiów zagranicznych.

Oświadczam, że ukończyłam/em studia wyższe jednolite magisterskie lub drugiego stopnia z wynikiem co najmniej dobrym.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że zapoznałam/tem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....

czytelny podpis

Załączniki:

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia dyplomu.