

UCHWAŁA Nr
RADY GMINY MOCHOWO
z dnia

w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Mochowo

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 roku 881 ze zm.¹) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Mochowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mochowo.

§ 3. Tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr 292.XXXVII.2022 Rady Gminy w Mochowie z dnia 22 kwietnia 2022 roku w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Mochowo,
2. Uchwała Nr 420.LVII.2024 Rady Gminy w Mochowie z dnia 29 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Mochowo.

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

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2025 r. poz. 1019, Dz. U. z 2026 r. poz. 203, poz. 319.

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Mochowo podyktowana jest potrzebą zweryfikowania dotychczasowego regulaminu. Przekładany projekt uchwały wynika również z potrzeby dostosowania zapisów regulaminu do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

Mając na uwadze powyższe zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

REGULAMIN
udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na
terenie Gminy Mochowo

I. Postanowienia ogólne

§1.1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów, słuchaczy i wychowanków, zwanych dalej „uczniem” o których mowa w art. 90b ust. 3 o systemie oświaty, zamieszkałych na terenie Gminy Mochowo, może być udzielona jako:

- 1) stypendium szkolne,
- 2) zasiłek szkolny.

2. Fakt zamieszkiwania na terenie Gminy, potwierdza się na podstawie oświadczenia wnioskodawcy (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

II. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

§2.1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń zamieszkujący na terenie Gminy Mochowo znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów przypadających na jednego członka w rodzinie, przy spełnieniu jednego z poniższych czynników:

- 1) bezrobocie,
- 2) niepełnosprawność,
- 3) ciężka lub długotrwała choroba (udokumentowana),
- 4) wielodzietność (rodzina wielodzietna to rodzina, która ma co najmniej troje dzieci),
- 5) alkoholizm lub narkomania,
- 6) brak umiejętności wypełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 7) rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

2. Miesięczna wysokość dochodu (kryterium dochodowe) na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

3. Wysokość dochodu ustalana jest na zasadach określonych w art. 8 ust. 3 – 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

4. Wysokość uzyskiwanych dochodów przez wszystkich członków rodziny należy udokumentować stosownymi zaświadczeniami lub oświadczeniami. 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 oraz o miesięcznej wielkości uzyskiwanej pomocy.

5. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia/rodziny do grupy dochodowej.

6. Ustala się następujące grupy dochodowe:

1. I grupa, w której dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wynosi do kwoty 100,00 złotych netto,
2. II grupa, w której dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wynosi od 100,01 złotych do 200,00 złotych netto,
3. III grupa, w której dochód miesięczny na członka rodziny ucznia jest wyższy niż 200,00 złotych netto i nie przekracza kwoty podanej w art. 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

7. Kwota stypendium wynikająca z zakwalifikowania ucznia/rodziny do grupy dochodowej wynosi miesięcznie:

1. przy I grupie – od 150% do 200% kwoty zasiłku rodzinnego,
2. przy II grupie – od 100% do 150% kwoty zasiłku rodzinnego,
3. przy III grupie – od 80% do 100% kwoty zasiłku rodzinnego.

8. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na wypłatę stypendiów szkolnych nie wystarcza na przyznanie tego świadczenia wszystkim osobom, które złożyły wnioski i spełniają kryteria uprawniające do otrzymania stypendium na zasadach określonych w § 6 ust. 1 Regulaminu - stypendium szkolne przyznaje się w równej kwocie, nie niższej niż 80% kwoty zasiłku rodzinnego, o której mowa w art. 6 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.

9. Wysokość stypendium może być podwyższona do 200% kwoty zasiłku rodzinnego, o której mowa w art. 6 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych, jeżeli po rozpatrzeniu wniosków - kwota dotacji nie zostanie całkowicie rozdysponowana.

III. Formy pomocy

§3. Stypendium szkolne przeznaczone jest na cele edukacyjne, w szczególności na:

1. naukę języka obcego,
2. abonament internetowy,
3. zajęcia wyrównawcze prowadzone poza systemem szkolnym,
4. zajęcia terapeutyczne,
5. zajęcia gimnastyki korekcyjnej, dodatkowe zajęcia edukacyjne, prowadzone poza systemem szkolnym (np. zajęcia sportowe, taneczne, recytatorskie),
6. zakwaterowanie w bursie, internacie lub na stacji (po potrąceniu dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania),
7. posiłki w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot,
8. wydatki związane z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej (po potrąceniu dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania),
9. inne opłaty i wydatki np. na refundację wyjazdu na „Zieloną szkołę”, na wycieczkę szkolną, opłaty związane z wyjazdami do kina, teatru, muzeum zorganizowane przez szkołę,
10. zakup podręczników, zeszytów, słowników, encyklopedii, lektur szkolnych, atlasów, przyborów i pomocy szkolnych wymaganych obligatoryjnie przez szkołę,
11. zakup odzieży sportowej i obuwia sportowego,
12. zakup tornistra i plecaka szkolnego,
13. zakup niezbędnego do edukacji komputera, oprogramowania i akcesoriów komputerowych, monitora, tabletu, drukarki, tuszy i papieru do drukarki, multimedialnych programów edukacyjnych,
14. zakup biurka, krzesła/fotela do biurka, lampki do biurka.

§4. Zasiłek szkolny przyznawany jest w formie świadczeń pieniężnych z zachowaniem zasady określonej w art. 90e ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, to jest nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.

IV. Tryb i sposób udzielenia stypendium

§5. 1. Stypendium szkolne jest przyznawane:

- 1) na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów,
- 2) na wniosek pełnoletnich uczniów i słuchaczy,
- 3) na wniosek dyrektorów szkół, kolegiów lub ośrodków,
- 4) z urzędu np. na wniosek dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Warunkiem ubiegania się o przyznanie świadczenia jest:

- 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium szkolnego,
- 2) dołączenie do wniosku:
 - zaświadczenia o dochodach rodziców i innych dorosłych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku,
 - dowodu otrzymania renty lub emerytury,
 - zaświadczenia o rejestracji jako bezrobotny z Powiatowego Urzędu Pracy,
 - zaświadczenia z urzędu gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych,
 - zaświadczenia o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej,
 - innych dokumentów potwierdzających wielkość osiągniętego dochodu,
 - dokumentów potwierdzających miejsce zamieszkania ucznia na terenie gminy,
 - innych dokumentów potwierdzających uprawnienia ucznia do ubiegania się o stypendium.

3. Wniosek składa się w terminie do 15 września, a w przypadku słuchaczy kolegium do 15 października roku szkolnego, w którym ma zostać udzielone stypendium.

4. Wnioski składa się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mochowie.

5. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony i przyjęty do rozpatrzenia w innym terminie. Wnioskodawca jest zobowiązany podać uzasadnione przyczyny, które spowodowały opóźnienie złożenia wniosku. O ile podane przyczyny wynikały z okoliczności, na które wnioskodawca nie miał wpływu – organ przyjmuje wniosek do rozpatrzenia.

6. Wnioski o pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Mochowo spełniające wymogi formalne rozpatrywane są w trybie postępowania administracyjnego i wymagają wydania decyzji.

7. Stypendium może zostać decyzją administracyjną wstrzymane lub cofnięte w przypadku stwierdzenia w przedłożonym wniosku nieprawdziwych danych, ustania przyczyn uzasadniających przyznanie stypendium lub w przypadku skreślenia z listy uczniów. O wystąpieniu okoliczności powodujących ustanie przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium rodzic, opiekun prawny ucznia lub pełnoletni uczeń niezwłocznie informuje organ wydający decyzje.

§6. Stypendium będzie przyznawane po otrzymaniu dotacji, o której mowa w art. 70 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

§7. 1. Stypendium szkolne przyznaje się dla uczniów od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych na okres od października do czerwca danego roku szkolnego.

2. Stypendium może być przyznawane na okres krótszy niż określony w pkt. 1 w zależności od posiadanych w budżecie gminy środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

§8. Stypendium szkolne nie przysługuje dzieciom, które realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

V. Tryb i sposób przyznawania zasiłku szkolnego

§9. 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, słuchaczowi kolegium lub wychowankowi, o których mowa w §2, znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, u którego w rodzinie wystąpiła jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- 1) śmierć członka rodziny,
- 2) nagła lub długotrwała choroba członka rodziny,
- 3) wypadek drogowy lub wypadek w szkole, w którym uległ uczeń i w rezultacie, którego zachodzi konieczność długotrwałego leczenia ucznia,
- 4) pożar, w wyniku, którego uległo zniszczeniu miejsce zamieszkania ucznia,
- 5) innych nagłych okoliczności losowych, które mogą mieć wpływ na pogorszenie sytuacji materialnej rodziny ucznia.

3. Wysokość zasiłku jest uzależniona od wielkości środków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy.

4. Zasiłek szkolny przyznaje się na umotywowany wniosek rodziców, prawnych opiekunów, pełnoletniego ucznia lub dyrektora szkoły.

5. Wniosek składa się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mochowie w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

6. Na finansowanie zasiłków szkolnych przeznaczają się 1 % kwoty dotacji, o której mowa w art. 70 ust. 3 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

VI. Wypłata świadczeń pomocy materialnej

§10. 1. Zasiłek szkolny wypłacany jest w formie pieniężnej w kasie urzędu gminy lub przekazywany na rachunek bankowy wnioskodawcy lub jego opiekuna ustawowego.

2. Termin wypłat określa się w decyzji o przyznaniu zasiłku szkolnego.

§11. 1. Zwrotu wydatków poniesionych przez ucznia na cele edukacyjne w ramach otrzymanego stypendium szkolnego, dokonuje się na podstawie oryginałów dokumentów, tj.

1. imiennych faktur VAT,
2. imiennych rachunków,

3. imiennych biletów pieniężnych,
4. dowodów wpłaty KP.

2. Wydatki związane ze zbiorowymi wyjazdami na wycieczkę szkolną, wyjazdami do kina, teatru, itp. można udokumentować na podstawie kopii zbiorczych faktur z określeniem kosztu jaki poniósł uczeń potwierdzonego przez szkołę lub pisemnego oświadczenia wystawionego przez szkołę z określeniem kosztu poniesionego przez ucznia.

3. Powyższe dokumenty powinny zawierać:

- 1) nazwę wystawcy,
- 2) datę wystawienia/sprzedaży.
Data wystawienia dokumentu powinna dotyczyć okresu od miesiąca września do miesiąca czerwca danego roku szkolnego,
- 3) numer dokumentu,
- 4) imię i nazwisko ucznia pełnoletniego, w przypadku ucznia niepełnoletniego imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego,
- 5) pełna nazwa przedmiotu podlegającego refundacji – istotne by np. obuwie, plecak, itp. posiadały adnotacje „*sportowe*” lub „*szkolne*”.

4. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, mogą dotyczyć wydatków poniesionych przed wydaniem decyzji pod warunkiem, że dotyczą tego samego roku szkolnego, którego dotyczy decyzja przyznająca stypendium szkolne.

5. Ostateczne rozliczenie powinno nastąpić w terminie podanym w decyzji.

VII. Postanowienia końcowe

§12. 1. Wzór wniosku o przyznanie stypendium szkolnego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,

2. Wzór oświadczenia o zamieszkaniu na terenie Gminy Mochowo stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

....., dnia.....

Wnioskodawca

.....
(imię i nazwisko rodzica, pełnoletniego ucznia lub dyrektora szkoły)

.....
(adres)

Telefon:

**Wniosek
do Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie
o przyznanie stypendium szkolnego
na rok szkolny/.....
dla ucznia zamieszkałego na terenie Gminy Mochowo**

I. DANE DOTYCZĄCE UCZNIĄ/ÓW:

1. Dane osobowe ucznia	
Nazwisko	
Imiona	
Imię i Nazwisko matki/opiekuna prawnego	
Imię i Nazwisko ojca/opiekuna prawnego	
Data i Miejsce urodzenia	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Nazwa szkoły	
Adres szkoły	
W roku szkolnym / jest uczniem klasy / semestr	

2. Dane osobowe ucznia	
Nazwisko	
Imiona	
Imię i Nazwisko matki/opiekuna prawnego	
Imię i Nazwisko ojca/opiekuna prawnego	
Data i Miejsce urodzenia	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Nazwa szkoły	
Adres szkoły	
W roku szkolnym / jest uczniem klasy / semestr	

3. Dane osobowe ucznia	
Nazwisko	
Imiona	
Imię i Nazwisko matki/opiekuna prawnego	
Imię i Nazwisko ojca/opiekuna prawnego	
Data i Miejsce urodzenia	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Nazwa szkoły	
Adres szkoły	
W roku szkolnym / jest uczniem klasy / semestr	
4. Dane osobowe ucznia	
Nazwisko	
Imiona	
Imię i Nazwisko matki/opiekuna prawnego	
Imię i Nazwisko ojca/opiekuna prawnego	
Data i Miejsce urodzenia	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Nazwa szkoły	
Adres szkoły	
W roku szkolnym / jest uczniem klasy / semestr	
5. Dane osobowe ucznia	
Nazwisko	
Imiona	
Imię i Nazwisko matki/opiekuna prawnego	
Imię i Nazwisko ojca/opiekuna prawnego	
Data i Miejsce urodzenia	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Nazwa szkoły	
Adres szkoły	
W roku szkolnym / jest uczniem klasy / semestr	
6. Dane osobowe ucznia	
Nazwisko	
Imiona	
Imię i Nazwisko matki/opiekuna prawnego	
Imię i Nazwisko ojca/opiekuna prawnego	
Data i Miejsce urodzenia	
PESEL	

Adres zamieszkania	
Nazwa szkoły	
Adres szkoły	
W roku szkolnym / jest uczniem klasy / semestr	

II. Sytuacja społeczna w rodzinie (właściwie zaznaczyć)

RODZINA PEŁNA	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
W RODZINIE WYSTĘPUJE (właściwie zaznaczyć)		
1) BEZROBOCIE	<input type="checkbox"/>	
2) NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ	<input type="checkbox"/>	
3) CIĘŻKA LUB DŁUGOTRWAŁA CHOROBA	<input type="checkbox"/>	
4) WIELODZIETNOŚĆ	<input type="checkbox"/>	
5) ALKOHOLIZM LUB NARKOMANIA	<input type="checkbox"/>	
7) RODZINA JEST NIEPEŁNA LUB WYSTĄPIŁO ZDARZENIE LOSOWE	<input type="checkbox"/>	
8) BRAK UMIEJĘTNOŚCI WYPEŁNIANIA FUNKCJI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH	<input type="checkbox"/>	

III. Sytuacja rodzinna ucznia (uwzględnić wszystkie osoby spokrewnione lub nie spokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące)

Lp	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy nauki	Dochód netto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Łączny dochód netto w rodzinie					
Dochód na jedną osobę w rodzinie**					

1. Wydatki rodzinne: alimenty świadczone na rzecz innych osób w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku wyniósł zł.gr.

Wyżej wymienione wydatki należy potwierdzić wyrokiem sądu lub zaświadczeniem.

2. Dochód miesięczny na 1 osobę w rodzinie w miesiącu sierpniur. wyniósł zł.

INFORMACJA O INNYCH STYPENDIACH O CHARAKTERZE SOCJALNYM ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH POBIERANYCH W ROKU PRZEZ UCZNIĄ UBIELAJĄCEGO SIĘ O STYPENDIUM SZKOLNE

Rodzaj stypendium socjalnego otrzymywanego w roku szkolnym/.....	Stypendium zostało przyznane na okres:	Łączna kwota przyznanego stypendium w roku szkolnym/..... wyniesie:

Do wniosku załączam (proszę wymienić załączniki potwierdzające **dochód rodziny uzyskany w m-c sierpniu roku**) :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Proszę o przekazanie środków pieniężnych otrzymanych w ramach niniejszego stypendium do kasy Urzędu Gminy w Mochowie*/na konto* numer.....

VI. Zgody przetwarzania Pana/Pani danych osobowych określa załącznik do wniosku – Obowiązek Informacyjny RODO.

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis wnioskodawcy/

* niepotrzebne skreślić

**dochód na osobę w rodzinie oblicza się sumując dochody rodziny netto, łączny dochód dzielimy na liczbę osób w rodzinie

OBJAŚNIENIE

- 1) Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do dnia 15 października danego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu.
- 2) Przez ucznia należy rozumieć także słuchacza kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, wychowanków publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki, szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki.
- 3) Wniosek mogą złożyć:
 - rodzice ucznia
 - prawni opiekunowie
 - pełnoletni uczeń
 - dyrektor szkoły
- 4) Przez szkołę należy rozumieć szkoły publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych ; publiczne kolegia nauczycielskie, nauczycielskie kolegia języków obcych, kolegia pracowników służb społecznych oraz publiczne i niepubliczne ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, niepubliczne kolegia nauczycielskie i nauczycielskie języków obcych, szkoły niepubliczne nie posiadające uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych.
- 5) Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeśli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszoną o:
 - miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych i koszty uzyskania przychodu,
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
- 6) Wyżej wymienione dochody należy potwierdzić stosownymi zaświadczeniami w szczególności:
 - zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości dochodów uzyskanych przez członka rodziny w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych (z uwzględnieniem kosztów uzyskania przychodów)
 - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o uzyskiwanej pomocy materialnej,
 - odcinek renty/ emerytury za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
 - oświadczenie o wysokości otrzymanych alimentów (potwierdzone przekazem pocztowym, wyciągiem bankowym itp.)
 - wyrok lub ugoda sądowa zawarta przed sądem w sprawie alimentów,
 - stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione w pkt. a-e, w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku ,
 - zaświadczenie z Urzędu Gminy o dochodach z gospodarstwa rolnego lub nakaz płatniczy, zaświadczenie o pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

Działając na podstawie art. 13 i 14 RODO, informujemy wszystkich klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie, których dane osobowe pozyskaliśmy w przeszłości oraz przyszłych klientów, z którymi Ośrodek będzie realizował zadania publiczne, co następuje:

RODO jest unijnym prawem regulującym zasady ochrony danych osobowych, które stosujemy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mochowie od 25 maja 2018 roku. Od tego dnia na Ośrodek przestrzega zasad określonych w RODO.

Pełna nazwa RODO: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mochowie jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Mochowie, ul. Dobrzyńska 3/1, 09-214 Mochowo. Adres poczty elektronicznej e-mail: gops@mochowo.pl

2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mochowie powołany został Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Obowiązki inspektora począwszy od 25 maja 2018 roku wykonuje Pan Krzysztof Zakrzewski.

Kontakt: e-mail: rodo.zakrzewski@o2.pl

Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach, dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Ośrodku.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu realizacji ustawowych zadań gminy oraz przepisów prawa i nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

4. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mochowie przez okres niezbędny do realizacji zadania publicznego oraz archiwizacji dokumentów określonych przepisami ustawowymi bądź rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych Rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz.67).

6. W Przypadku, gdy dane osobowe niezbędne są do realizacji zadania publicznego lub spełnienia obowiązku – przysługuje Pani/Pana prawo dostępu do danych osobowych, które przetwarza Ośrodek i ich sprostowania.

7. W przypadku danych osobowych przekazanych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie dobrowolnie (np. CV w celu zatrudnienia) – przysługuje Pani/Pana prawo dostępu do danych osobowych, które przetwarza Ośrodek i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

8. Jeżeli Pani/Pan, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie na wszystkie bądź określone cele, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych – uzyska Pani/Pan każdorazowo od pracownika merytorycznego, załatwiając indywidualną skonkretyzowaną sprawę.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane automatycznie na podstawie danych osobowych profilowanych mających na celu dostarczanie informacji ze względu na automatyczne przeszukiwanie bazy danych i oceny niektórych czynników osobowych, sytuacji ekonomicznej zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Zapoznałam/em się, data i podpis

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż:

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

/imię i nazwisko ucznia/słuchacza/

- 1) zamieszkuje/ę na terenie gminy Mochowo z zamiarem stałego pobytu, którego nie mogę poświadczyć zameldowaniem na pobyt stały •,

- 2) zamieszkuje/ę na terenie gminy Mochowo z zamiarem stałego pobytu, który mogę poświadczyć zameldowaniem na pobyt stały •.

.....
(podpis ucznia/słuchacza/rodzica/prawnego opiekuna/

Mochowo, dnia

(• właściwe zaznaczyć)