

Szanowni Państwo,

od 1 września 2020 r. zacznie obowiązywać nowy „Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Zgierz”. Został on wprowadzony uchwałą Nr XXI/277/2020 Rady Miasta Zgierz z dnia 28 maja 2020 r. Zostały uszczegółowione zapisy poprzedniego regulaminu oraz wprowadzono kilka nowych rozwiązań.

Najważniejsze zmiany to:

- uszczegółowiono zapisy dotyczące form pomocy stypendium szkolnego,
- określono zasady refundacji kosztów, wprowadzając rozbudowany wachlarz dokumentów, które umożliwiają rozliczenie przyznanej pomocy,
- umożliwiono rozliczanie zakupów pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym dokonanych w miesiącach wakacyjnych, czyli lipcu i sierpniu, bezpośrednio poprzedzających rozpoczynający się rok szkolny, w którym było przyznane świadczenie,
- wprowadzono możliwość wypłaty stypendium i zasiłku szkolnego przelewem na rachunek bankowy,
- skrócono ścieżkę przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych, rezygnując z konieczności zwoływania Komisji Stypendialnej, która opiniowała składane wnioski,
- doprecyzowano widełki procentowe niezbędne przy określaniu wysokości stypendium szkolnego,
- zmieniono zapis o wykazie uczniów, ubiegających się o przyznanie stypendium szkolnego, który sporządza dyrektor szkoły.

Nowy regulamin wprowadza zasadę, że wzory wniosków o przyznanie stypendium szkolnego oraz zasiłku szkolnego reguluje zarządzenie Prezydenta Miasta Zgierza. W związku z tym od 1 września 2020 roku będą obowiązywały nowe wzory wniosków, które zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 238/VIII/2020 Prezydenta Miasta Zgierza z dnia 9 lipca 2020 r.

Przypominamy, że do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich uwierzytelnione kopie, czyli:

- odpis dokumentu poświadczony urzędowo przez organ, który wydał dany dokument,
- odpis dokumentu poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony (adwokata, radcę prawnego, rzecznika patentowego lub doradcę podatkowego),
- odpis dokumentu poświadczony za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika prowadzącego postępowanie, któremu został okazany oryginał dokumentu (takie poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia; jeżeli dokument zawiera cechy szczególne, czyli dopiski, poprawki lub uszkodzenia, należy stwierdzić to w poświadczeniu).