

# Materiały szkoleniowe

VULCAN



## Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

### **OBSŁUGA WSPARCIA UCZNIÓW UZDOLNIONYCH, PRYZNAWANIE STYPENDIÓW**

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:



Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN  
Wrocław, grudzień 2019  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel./ faks 71 757 29 29  
[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)  
[vulcan@vulcan.edu.pl](mailto:vulcan@vulcan.edu.pl)

# INSTRUKCJA DLA OPERATORÓW

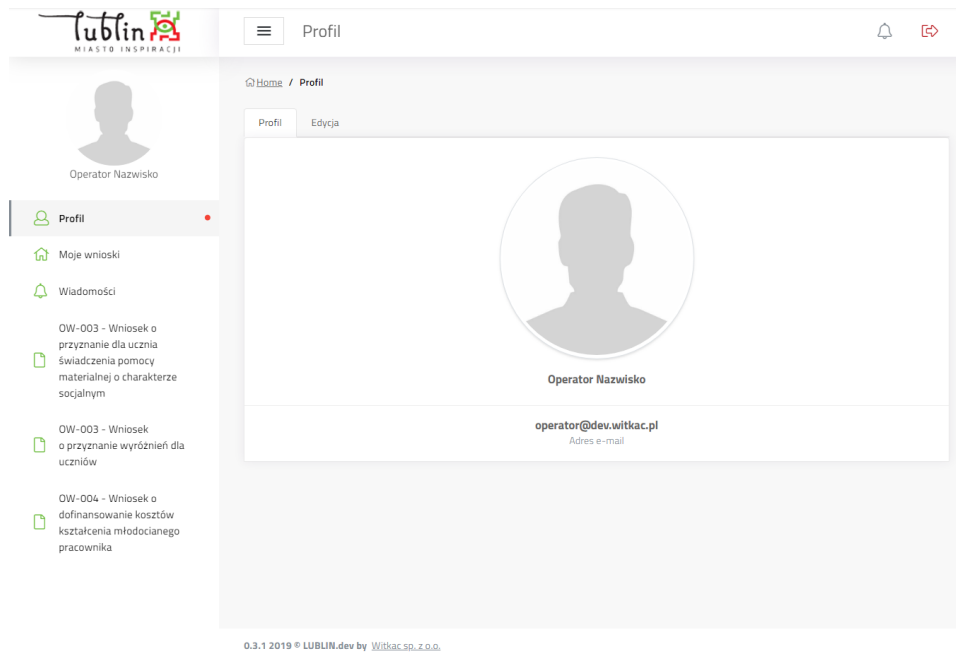
## Spis treści

1. Podstawowe informacje na temat nawigacji po systemie .....	2
1.1. Pierwszy rzut oka na system .....	2
1.2. Menu z lewej strony modułu .....	2
1.3. Pasek górny .....	4
1.4. Panel główny modułu .....	5
2. Wypełnienie wniosku OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym .....	5
3. OW-003 Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów .....	5
4. OW-004 Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.....	5
5. Krok po kroku poruszanie się po aplikacji z perspektywy Operatora na przykładzie procedury “OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym”... 5	5
6. Weryfikacja wniosku .....	8
6.1. Wybranie wniosku do weryfikacji.....	8
6.2. Wniosek .....	9
6.2.1. Informacje o wniosku .....	9
6.2.2. Historia wniosku .....	9
6.2.3. Załączniki wniosku .....	10
6.3. Ocena .....	10
7. Przycisk “Generuj” .....	16

## 1. Podstawowe informacje na temat nawigacji po systemie

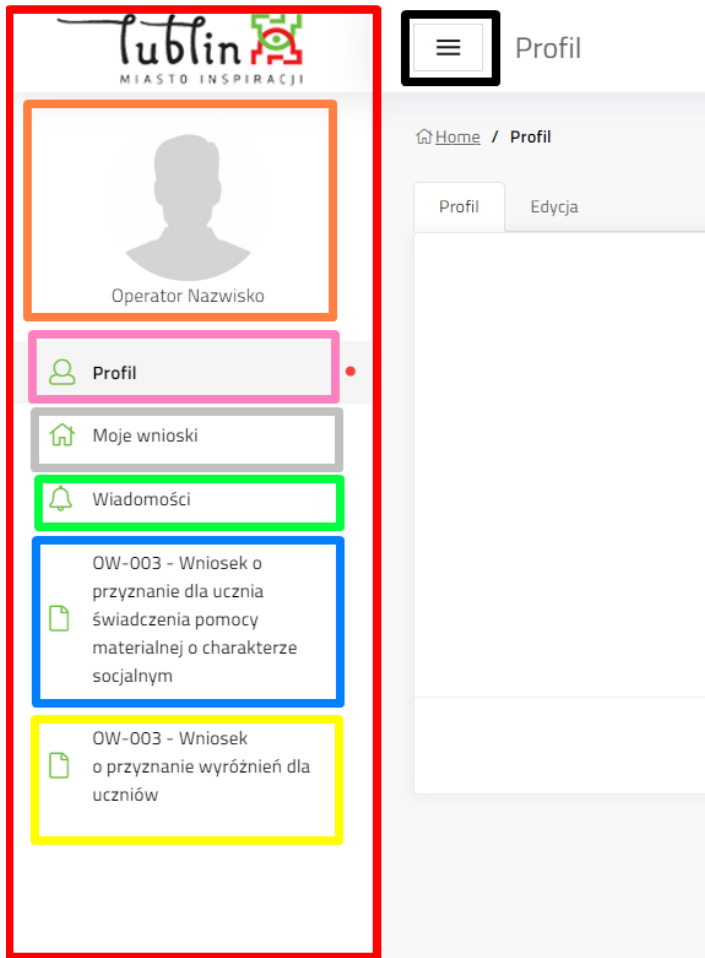
### 1.1. Pierwszy rzut oka na system

Po zalogowaniu do modułu stypendialnego Operator OW widzi następujący widok:

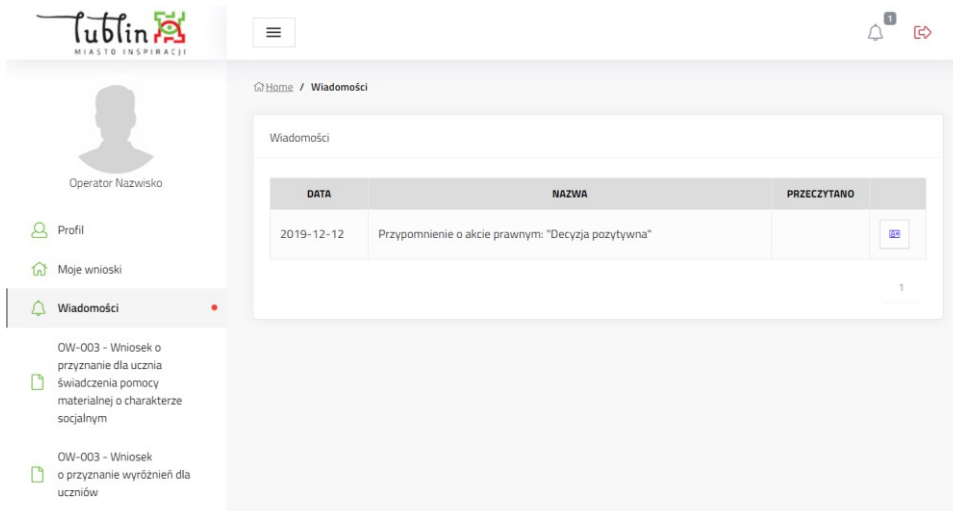


### 1.2. Menu z lewej strony modułu

Na panelu bocznym (kolor czerwony), użytkownik może znaleźć swój awatar wraz z imieniem i nazwiskiem oraz odnośniki do katalogów systemu:




- Awatar - (pomarańczowy) pole zawierające grafikę oraz imię i nazwisko użytkownika zalogowanego do systemu. Po jego naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładki "Profil".
- Profil - (różowy) przenosi do panelu zarządzania profilem użytkownika.
- Moje wnioski – (szary) po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do listy wniosków, które już stworzyliśmy;
- Wiadomości - (zielony) przycisk ten przeniesie nas do katalogu "Wiadomości", gdzie znajdują się przypomnienia i wiadomości związane z trwającym postępowaniem.



- e. OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym - (niebieski) po naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładki związanych z wnioskami o świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym. (widoczny w aplikacji stypendialnej)
- f. OW-003 Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów - (żółty) po naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładki związanych z wnioskami o przyznanie wyróżnień dla uczniów. (widoczny w aplikacji stypendialnej)
- g. OW-004 Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika. (widoczny w aplikacji do dofinansowań)

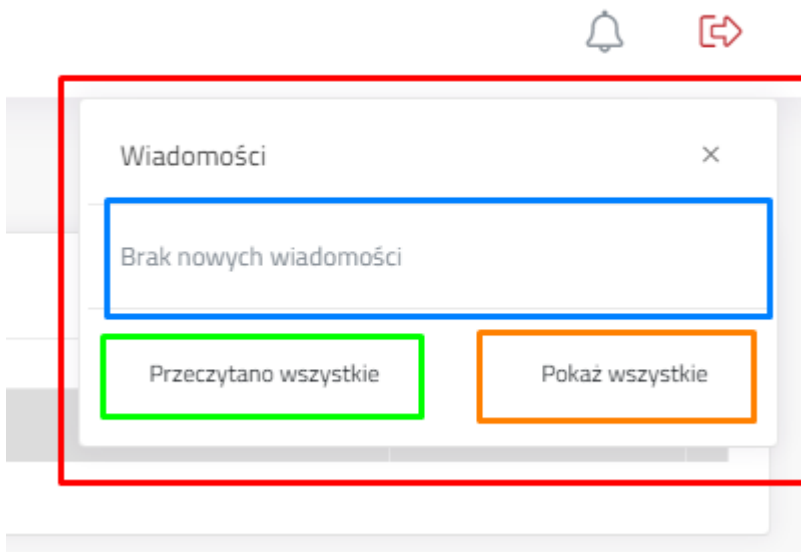


- h. Przycisk  - służy do chowania i wyświetlania całego panelu bocznego z lewej strony. Jest przydatny przy ekranach niepanoramicznych.

### 1.3. Pasek górny



- a. Dzwonek - (kolor czerwony) służy do wyświetlenia i zarządzania powiadomieniami. Po jego naciśnięciu pokaże się następujące okno:

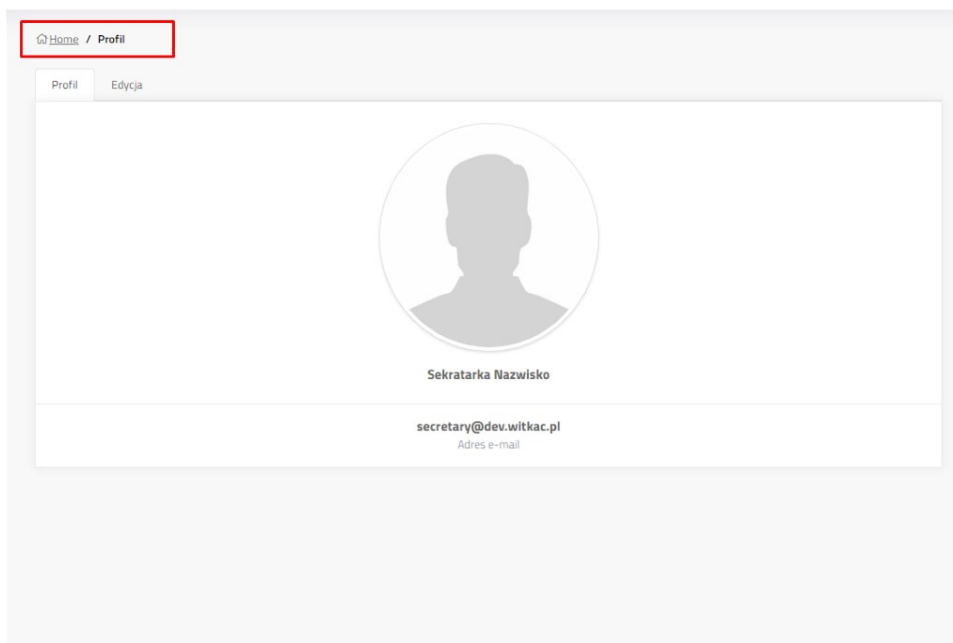


- b. X – zamyka okno powiadomień;
- c. Lista wiadomości - (kolor niebieski);
- d. Przeczytano wszystkie - (zielony) za pomocą tego przycisku możemy odznaczyć; wszystkie powiadomienia jako przeczytane;
- e. Pokaż wszystkie - (pomarańczowy) używając tą opcję zostaniemy przeniesieni do zakładki "Wiadomości".

- f. Wyloguj - (zielony) przycisk służący do bezpiecznego opuszczenia modułu stypendialnego.

#### 1.4. Panel główny modułu

To w tym polu będziemy poruszać się po głównych funkcjonalnościach systemu. Kolorem czerwonym oznaczona jest aktualna ścieżka - lokalizacja, w której się znajdujemy.



2. Wypełnienie wniosku OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

**Instrukcja wypełniania wzoru znajduje się w osobnym dokumencie.**

3. OW-003 Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów

**Instrukcja wypełniania wzoru znajduje się w osobnym dokumencie.**

4. OW-004 Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

**Instrukcja wypełniania wzoru znajduje się w osobnym dokumencie.**

5. Krok po kroku poruszanie się po aplikacji z perspektywy Operatora na przykładzie procedury "OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym".

Operator procedury ma do dyspozycji zakładki "Informacje o procedurze", "Wnioski", "Ocena", "Decyzja".



5.1. Kliknięcie we wskazany przycisk system przenosi nas od razu do zakładki “Informacje o procedurze”.

The screenshot shows the user interface of the 'Lublin MIASTO INSPIRACJI' portal. On the left, there is a user profile section with a silhouette and the text 'Operator Nazwisko'. Below it are menu items: 'Profil', 'Moje wnioski', 'Wiadomości', and a list of procedures. One procedure is highlighted with a red box: 'OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym'. Below this is another procedure: 'OW-003 - Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów'. On the right, there is a navigation bar with 'Home / OW-003 - Wnios...' and tabs for 'Informacje o procedurze', 'Wnioski', 'Ocena', and 'Decyzja'. The 'Informacje o procedurze' tab is active, showing details for the selected procedure: 'Procedura: OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym', 'Identyfikator: 1', and 'Status: Nabór otwarty'. At the bottom of this section are three buttons: 'Plan roczny', 'Lista wypłat', and 'Dodaj wniosek'.

5.1.1. Szczegóły procedury zawierają trzy podstawowe informacje:

- Procedura - nazwa procedury
- Identyfikator – unikalny numer prowadzonej procedury
- Status – informacja na temat obecnego statusu naboru.

This screenshot is a closer view of the procedure details page. It shows the same navigation and tabs as the previous screenshot. The 'Informacje o procedurze' tab is active. The details for the procedure 'OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym' are displayed, including the identifier '1' and the status 'Nabór otwarty'. At the bottom, three buttons are highlighted with colored boxes: 'Plan roczny' (green), 'Lista wypłat' (red), and 'Dodaj wniosek' (blue).

5.1.2. Przyciski pod szczegółami procedury:

- Plan roczny – (kolor zielony na rzucie wyżej) zestawienie świadczeń przewidzianych w ramach Procedury OW-003 -Wnioski o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym na dany rok.
- Lista wypłat - (czerwony) przycisk przenosi do nowej zakładki z listą przewidzianych wypłat w ramach procedury.

- Zakładka Lista umożliwia wyświetlenie listy dla konkretnego roku i miesiąca, dokonujemy tego za pomocą przycisków zaznaczonych czerwonym prostokątem na zrzucie wyżej.
- Tabela zawiera podstawowe informacje na temat wniosku, tj. Imię i nazwisko, Pesel, Numer rachunku, Kwota.
- Przycisk “Wróć” (kolor niebieski) cofa nas do zakładki informacje o procedurze.

5.1.3. Przycisk “Dodaj wniosek” przekierowuje do kreatora nowego wniosku do procedury.

## 5.2. Zakładka “Wnioski” w procedurze

“Wnioski” zostały podzielone dodatkowo na cztery dodatkowe zakładki (kolor zielony):

- Niezłożone - lista wniosków, które są jeszcze w wersji roboczej – niepodpisane;
- Weryfikacja – wnioski złożone przez wnioskodawców, oczekujące na weryfikację;
- Do poprawy – wnioski, które zostały odblokowane do poprawy przez operatora;
- Zatwierdzone – zawiera wnioski, które pozytywnie przeszły etap oceny i zostały zaakceptowane.

Każda zakładka zawiera wyszukiwarkę wniosków (kolor czerwony) oraz listę wniosków zawierającą kolumny: ID, Tytuł, Procedura, Status, Ostrzeżenie.

5.3. “Ocena” - zakładka, do której trafiają oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację.

Jest podzielona na wnioski “W trakcie oceny” oraz “Do poprawy”. Nawigacja i przyciski są takie same jak w zakładce “Wnioski”.

Home / OW-003 - Wnios...

Informacje o procedurze   Wnioski   Ocena   Decyzja

W trakcie oceny   Do poprawy

Wnioski

Wyszukaj   WYSZUKAJ

<input type="checkbox"/>	ID	TYTUŁ	PROCEDURA	STATUS	OSTRZEŻENIA	
<input type="checkbox"/>	4	Wniosek o świadczenie socjalne	OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym	W trakcie oceny	Nie	

5.4. Zakładka “Decyzja” - po etapie oceny wnioski trafia, do jednego z podkatalogów:

- Pozytywna
- Negatywna
- Wstrzymana
- Odwołanie

Home / OW-003 - Wnios...

Informacje o procedurze   Wnioski   Ocena   Decyzja

Pozytywna   Negatywna   Wstrzymanie   Odwołanie

Wnioski

Wyszukaj   WYSZUKAJ

<input type="checkbox"/>	ID	UCZEŃ	NAZWA SZKOŁY	DOCHÓD NA OSOBĘ W RODZINIE	KWOTA PRYZNANEGO STYPENDIUM IX-VI	DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	OSTRZEŻENIA
--------------------------	----	-------	--------------	----------------------------	-----------------------------------	-----------------------	-------------

## 6. Weryfikacja wniosku

### 6.1. Wybranie wniosku do weryfikacji

Z zakładki “Wnioski” wybieramy “Weryfikacja”. Z tabeli należy wybrać wniosek, który będzie poddawany weryfikacji i kliknąć przycisk “szczegóły”.

Home / OW-003 - Wnios...

Informacje o procedurze Wnioski Ocena Decyzja

Niezłożone Weryfikacja Do poprawy Zatwierdzone

Wnioski

Wyszukaj WYSZUKAJ

ID	TYTUŁ	PROCEDURA	STATUS	OSTRZEŻENIA
6	Wniosek o świadczenie socjalne jjjjjjjj jkkkkkkkkkkkk	OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym	Weryfikacja	Tak

## 6.2. Wniosek

### 6.2.1. Informacje o wniosku

Zakładka zawiera podstawowe informacje techniczne na temat wniosku oraz przyciski służące do podglądu i zarządzania wnioskiem opisane niżej.

- Procedura – nazwa procedury, do której został wygenerowany/złożony wniosek;
- Identyfikator - (ID) unikalny numer identyfikacyjny wniosku;
- Status – aktualny status wniosku w procedurze;
- Wniosek złożony przez – imię i nazwisko osoby składającej wniosek;
- Suma kontrolna – numer nadawany dokumentowi przy każdej dokonywanej w nim zmianie, przydatny do weryfikacji wersji wniosku

Home / OW-003 - Wnios... / Wniosek o świad...

Informacje o wniosku Historia wniosku Załączniki wniosku

Szczegóły wniosku

Procedura: OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Identyfikator: 4

Status: Decyzja negatywna

Wniosek złożony przez: Użytkownik Nazwisko

Suma kontrolna: 1ddfd7f68d5363f3b734c21ac2eb7224

Wniosek podpisany elektronicznie: Nie

Podgląd Pobierz

Zostało złożone odwołanie Zmień dane decyzji Generuj




### 6.2.2. Historia wniosku

Zakładka zawiera zestawienie dokonywanych aktualizacji wraz z datą oraz nazwiskiem osoby dokonującej zmiany.

Historia wniosku				
Akcja	Data	Kto	Komentarz	Zmiany
Dodanie decyzji	12.12.2019 19:47:04	Operator Nazwisko		-
Aktualizacja wniosku	12.12.2019 19:47:03	Operator Nazwisko		-
Aktualizacja wniosku	12.12.2019 09:32:52	Sekretarka Nazwisko		-
Aktualizacja wniosku	12.12.2019 08:56:09	Użytkownik Nazwisko		-
Dodanie wniosku	12.12.2019 08:55:08	Użytkownik Nazwisko		-

### 6.2.3. Załączniki wniosku

Miejsce przeznaczone do załączania różnego rodzaju plików i dokumentów związanych z wnioskiem. Za pomocą przycisku "Dodaj plik" wgrywamy pliki z dysku. Pliki już dodane możemy pobierać, edytować i usuwać za pomocą przycisków w ostatniej kolumnie tabeli.

LP.	ZAŁĄCZNIK	
1	imit.png	  

## 6.3. Ocena

6.3.1. Po przeniesieniu do katalogu "Szczegóły wniosku" klikamy Zweryfikuj poprawność.

Szczegóły wniosku	
<b>Procedura:</b> OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym	
<b>Identyfikator:</b> 6	
<b>Status:</b> W trakcie oceny	
<b>Wniosek złożony przez:</b> Operator Nazwisko	
<b>Suma kontrolna:</b> 28d4de41b2fe42de1e49a619747590b7	
<b>Wniosek podpisany elektronicznie:</b> Nie	
<input type="button" value="Podgląd"/> <input type="button" value="Pobierz"/>	
<input type="button" value="Odeślij do poprawy"/> <input type="button" value="Wydaj decyzję negatywną"/> <input type="button" value="Wydaj decyzję pozytywną"/> <input type="button" value="Podsumowanie oceny"/> <input type="button" value="Zweryfikuj poprawność"/>	
<input type="button" value="Generuj"/>	

6.3.2. Następnie zostaniemy przeniesieni do modułu oceny, w którym mamy podgląd do ocenianej oferty oraz możliwość zaznaczenia właściwej oceny. Podgląd wniosku należy przewinąć w dół w celu zapoznania się z treścią.

Home / OW-003 - Wnios... / Wniosek o świadc... / Ocena

Ocena

Data złożenia wniosku jest prawidłowa  
 Tak  Nie

Wniosek został złożony w wersji papierowej  
 Tak  Nie

---

**Wniosek**

o przyznanie świadczeń pomocy materialnej dla ucznia o charakterze socjalnym w roku szkolnym 2019/2020

I. DANE UCZNIĄ/SŁUCHACZA/WYCHOWANKA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ	
Imię i nazwisko ucznia/słuchacza/wychowanka	jjjjjjj jkkkkkkkkkkkk
Data urodzenia ucznia/słuchacza/wychowanka	2245-05-26
Adres zamieszkania ucznia/słuchacza/wychowanka	
Numer telefonu ucznia/słuchacza/wychowanka	9999999999999
Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów	
II. INFORMACJA O SZKOŁY/KOLEGIUM/OŚRODKA, W KTÓREJ UCZEŃ/SŁUCHACZ/WYCHOWANEK* POBIERA NAUKĘ	
Pełna nazwa szkoły/kolegium/ośrodka	
Adres szkoły/kolegium/ośrodka	

- Oceny dokonujemy poprzez wybranie właściwej odpowiedzi na pytanie postawione w kryterium.
- Po wybraniu oceny mamy możliwość uzupełnienia pola "Uwagi".

Ocena

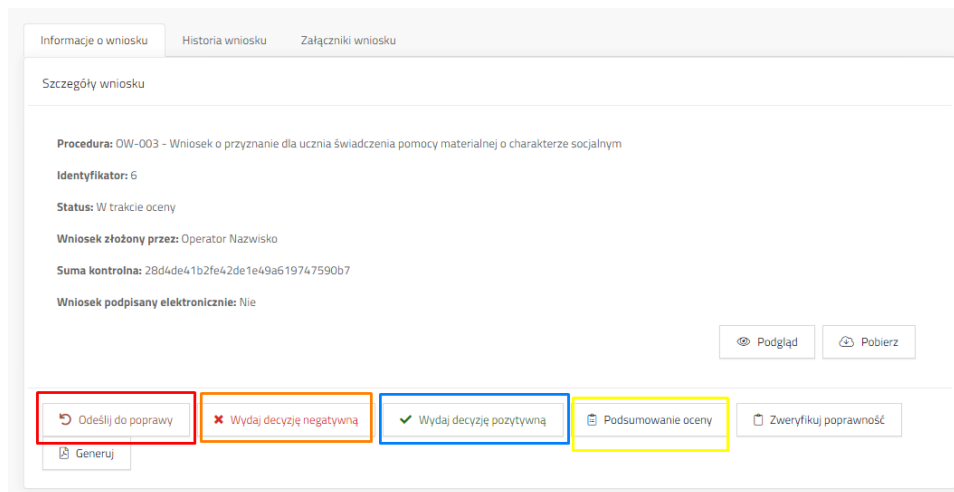
Data złożenia wniosku jest prawidłowa  
 Tak  Nie

Uwagi

Wniosek został złożony w wersji papierowej  
 Tak  Nie

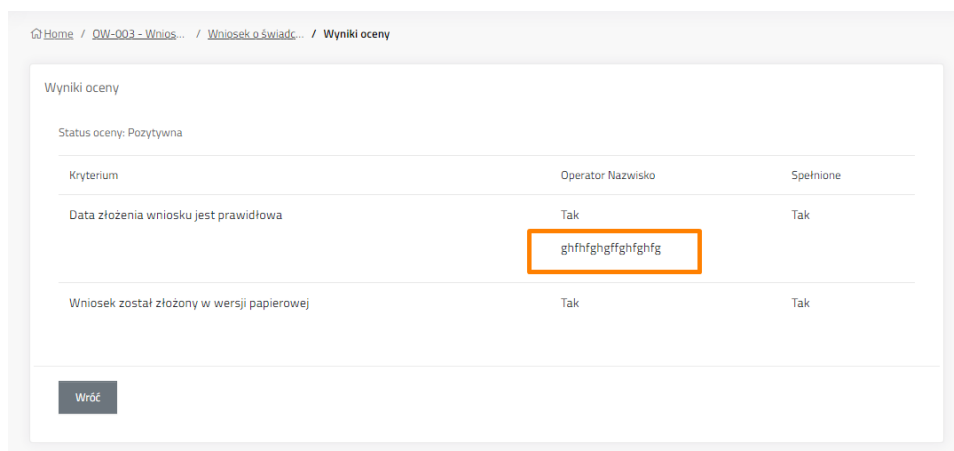
- Klikając "zapisz" zapisujemy dotychczasową ocenę i pozostajemy w oknie oceny. Wybierając "zapisz i wróć" po zapisie wracamy do zakładki "Szczegóły wniosku".

### 6.3.3. Po powrocie do zakładki “Informacje o wniosku” możemy:



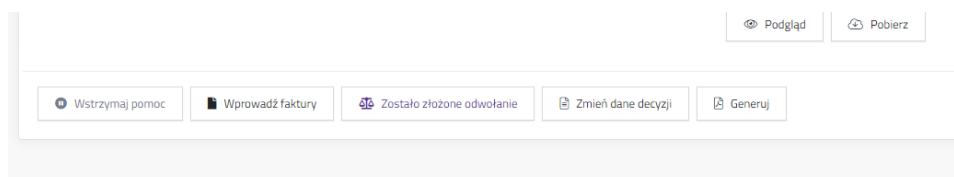
### 6.3.4. “Podsumowanie oceny”

Zaznaczony kolorem żółtym na rzucie powyżej- po kliknięciu w ten przycisk zostaniemy przekierowani do Wyników oceny. Karta oceny zawiera listę kryteriów, ocenę oraz uzasadnienia wpisane podczas oceny.

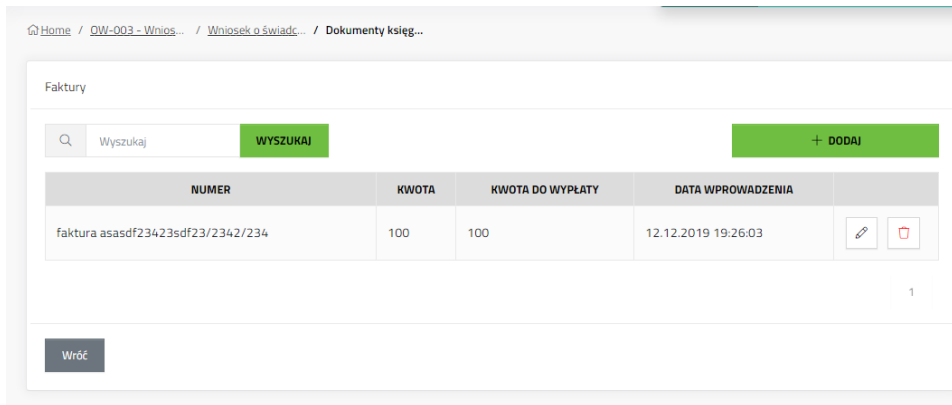


### 6.3.5. “Wydaj decyzję pozytywną”

- Po kliknięciu “Wydaj decyzję pozytywną” w zakładce “Informacje o wniosku” nastąpią zmiany. Wniosek nabędzie statusu: Decyzja pozytywna.
- Pojawią się przyciski:

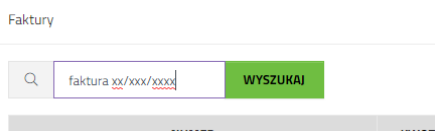


- Wstrzymaj pomoc – po kliknięciu status wniosku zmieni się na “Pomoc wstrzymana”, a w miejsce przycisku “wstrzymaj pomoc” pojawi się “Wznów pomoc”
- Wprowadź faktury – przekieruje nas do katalogu “Faktury” gdzie możemy:



używając przycisku “+Dodaj” dodawać faktury do zestawienia

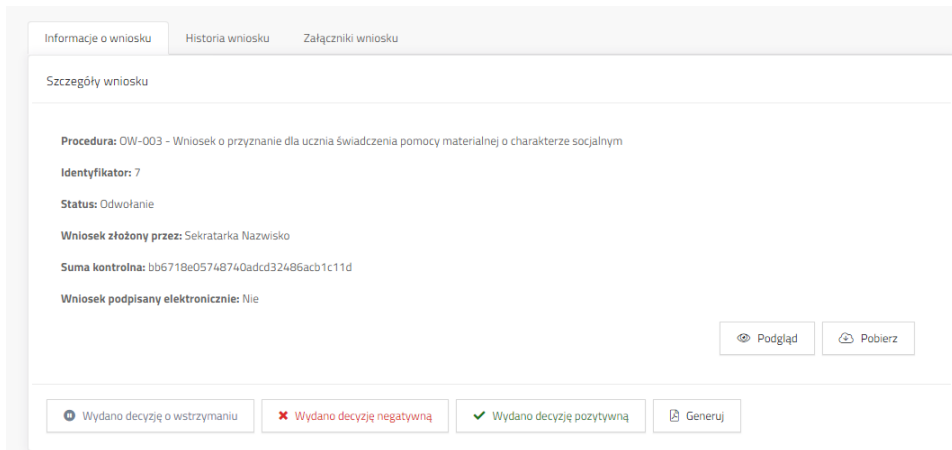
lub za pomocą wyszukiwarki znajdować faktury w przypadku dużej ich ilości.



Po zakończeniu pracy z fakturami możemy wrócić do “Informacji o wniosku” za pomocą przycisku “Wróć”.

- Zostało złożone odwołanie - kliknięcie zmienia status wniosku na “Odwołanie”. Operator ma teraz może teraz zaznaczyć “Wydano decyzję o wstrzymaniu”, “Wydano decyzję negatywną” lub “Wydano decyzję pozytywną”.





Informacje o wniosku    Historia wniosku    Załączniki wniosku

Szczegóły wniosku

Procedura: OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Identyfikator: 7

Status: Odwołanie

Wniosek złożony przez: Sekretarka Nazwisko

Suma kontrolna: bb6718e05748740adcd32486acb1c11d

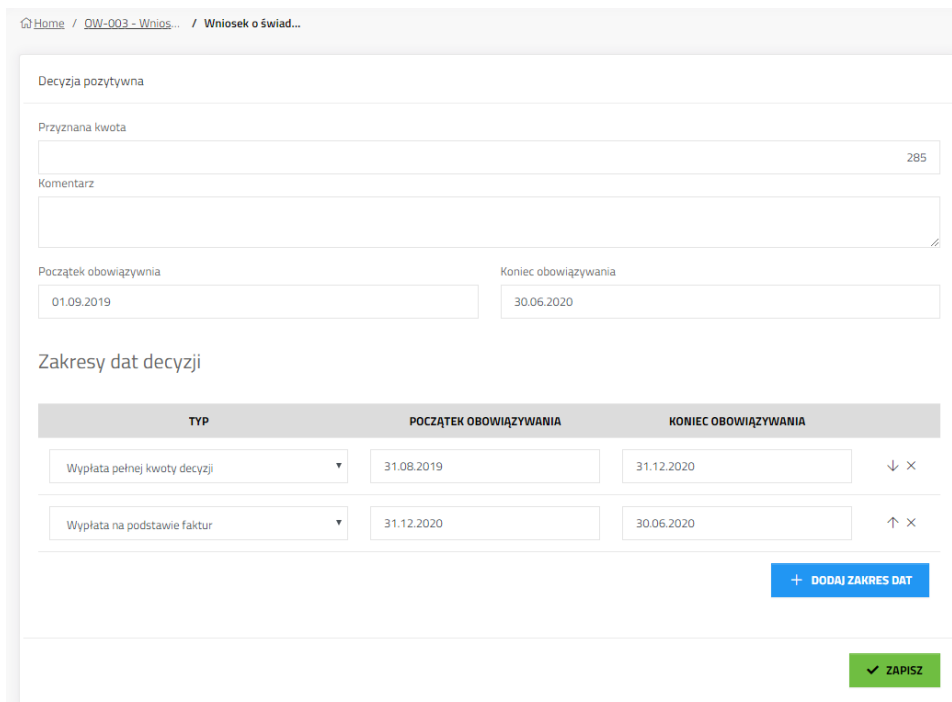
Wniosek podpisany elektronicznie: Nie

Podgląd    Pobierz

Wydano decyzję o wstrzymaniu    **Wydano decyzję negatywną**    Wydano decyzję pozytywną    Generuj

- Zmień dane decyzji – ta opcja przenosi nas do edycji Decyzji.

Dostajemy w tym miejscu możliwość zmiany przyznanej kwoty, komentarza, dat okresu obowiązywania świadczenia, zakres dat decyzji.



Home / OW-003 - Wnios... / Wniosek o świad...

Decyzja pozytywna

Przyznana kwota: 285

Komentarz

Początek obowiązywania: 01.09.2019    Koniec obowiązywania: 30.06.2020

Zakresy dat decyzji

TYP	POCZĄTEK OBOWIĄZYWANIA	KONIEC OBOWIĄZYWANIA
Wypłata pełnej kwoty decyzji	31.08.2019	31.12.2020
Wypłata na podstawie faktur	31.12.2020	30.06.2020

+ DODAJ ZAKRES DAT

ZAPISZ

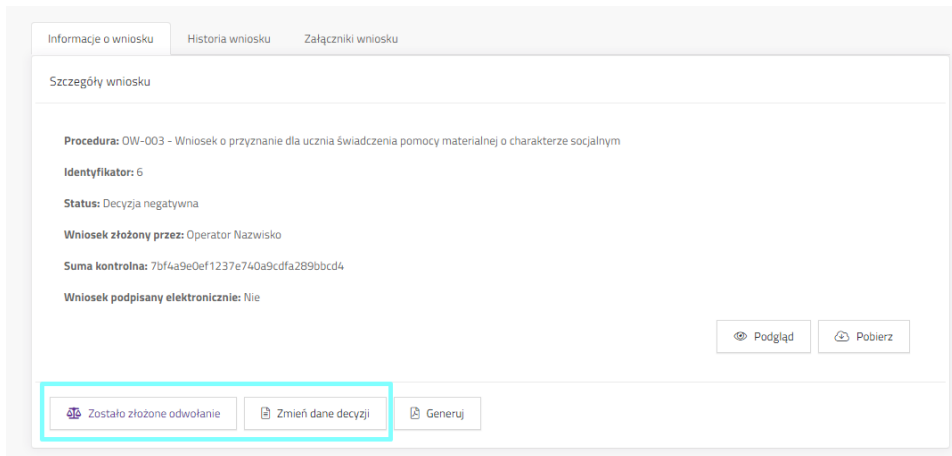
Możliwa jest tutaj zmiana warunku wypłat z: "Wypłata pełnej kwoty decyzji" na Wypłata na podstawie faktur" z określeniem terminów obowiązywania ustawienia.

Po zakończeniu wprowadzania zmian klikamy "Zapisz", co przeniesie nas poza edycję decyzji.

- Generuj – opisane w innym punkcie.

### 6.3.6. "Wydaj decyzję negatywną"

- (kolor pomarańczowy) użycie tego przycisku zmieni status wniosku na "Decyzja negatywna";
- Nastąpi zmiana w widoku zakładki "Szczegóły wniosku"

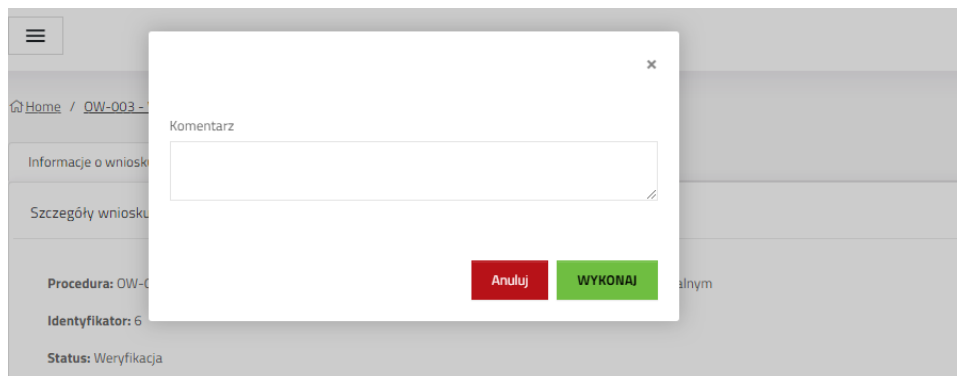


Pojawią dwa nowe przyciski:

- “zostało złożone odwołanie” - opisane wyżej;
- “Zmień dane decyzji” - opisane wyżej.

6.3.7. “Odeślij do poprawy” - (czerwony) spowoduje ponowną możliwość edycji wniosku po stronie wnioskodawcy, szkoły, jak i przez samego operatora w zależności od specyfiki procedury.

Po kliknięciu “Odeślij do poprawy” pojawia się okno przeznaczone na komentarz. Po wpisaniu uzasadnienia lub opisu wymaganych zmian możemy akceptować lub anulować akcję odsyłania do poprawy.



## 7. Przycisk "Generuj"

Home / OW-003 - Wnios... / Wniosek o świadc...

Informacje o wniosku | Historia wniosku | Załączniki wniosku

Szczegóły wniosku

**Procedura:** OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

**Identyfikator:** 6

**Status:** Weryfikacja

**Wniosek złożony przez:** Operator Nazwisko

**Suma kontrolna:** f98c52ae00bc51cce4e61285fac202de

**Wniosek podpisany elektronicznie:** Nie

Podgląd | Pobierz

Odeślij do poprawy | Zatwierdź | Zweryfikuj poprawność | **Generuj**

Po kliknięciu Generuj zostajemy przeniesieni do nowego widoku, w którym możemy utworzyć różnego rodzaju załączniki: decyzje, wezwania, pisma; dotyczące danego wniosku.

Home / OW-003 - Wnios... / Wniosek o świadc... / Generowanie wni...

Generowanie wniosków

Widok do wygenerowania

Decyzja pozytywna

Uzasadnienie

Wartość pola jest wymagana

PODGLĄD | POBIERZ PDF | ZAPISZ JAKO ZAŁĄCZNIK | DODAJ PRZYPOMNIENIE

Wróć

- Widok do wygenerowania - (kolor czerwony) lista rozwijana, z której możemy wybrać jakiego rodzaju dokument ma zostać wygenerowany do wniosku. Po rozwinięciu listy musimy wybrać jedną z wyświetlonych pozycji.

Generowanie wniosków

Widok do wygenerowania

Decyzja pozytywna

**Decyzja pozytywna**

Wezwanie do poprawy  
 Zaświadczenie o przychodach  
 Rozpoczęcie postępowania  
 Zakończenie postępowania  
 Wznowienie postępowania z urzędu  
 Wezwanie do złożenia wyjaśnień  
 Decyzja o zawieszeniu stypendium  
 Pismo do SKO  
 Przeniesienie akt do innej gminy  
 Pismo do wnioskodawcy po zmianie szkoły

Wróć

- Uzasadnienie - (zielony) pole tekstowe przeznaczone na wyjaśnienie/ notatkę na temat powodu lub celu wystawienia dokumentu.
- Podgląd - (niebieski) przycisk służący do wyświetlenia dokumentu, który wybraliśmy z listy.



**450 lat  
UNII  
LUBELSKIE**

**PREZYDENT MIASTA LUBLIN**

ul. Narutowicza 37/39, 20-016 Lublin, tel.:81 466 3900, fax: 81 466 3901

OW-PE-I.4462. [Numer MDOK]

Lublin, dnia [Data] r.

Uczeń: [Imię i nazwisko]  
 reprezentowany przez:  
 [Imię i nazwisko]  
 [ulica, nr budynku/nr lokalu]  
 [kod pocztowy, miasto]

#### DECYZJA

Na podstawie art. 90m ust. 1, art. 90n ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (j.t.Dz.U.2019.1481 ze zm.), art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.Dz.U.2018.2096 ze zm.) oraz § 5 ust. 1, ust. 3 i § 6 Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do uchwały nr 1122/XLII/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 26 czerwca 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. poz. 2572) po rozpatrzeniu wniosku z dnia [Data złożenia wniosku] o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym tj. stypendium szkolnego,

#### orzekam

przyznać stypendium szkolne dla ucznia: [Imię i nazwisko]

1. na okres od [Data] w formie świadczenia pieniężnego o wartości [Kwota] zł miesięcznie;

- Pobierz PDF - (pomarańczowy) po kliknięciu pobierze się nam wygenerowany dokument.
- Zapisz jako załącznik - (fioletowy) służy do dodawania wybranego przez nas dokumentu jako załącznik do wniosku, nad którym pracujemy.
- Dodaj przypomnienie - (szary) przycisk, po kliknięciu którego wyświetli się okno przeznaczone do ustawienia przypomnienia na temat dokumentu, np. Możemy ustawić przypomnienie o terminie poprawy wniosku.

Dodawanie przypomnienia

Treść

Przypomnienie

Dzień przypomnienia

2019-12-12

Termin administracyjny + 7 dni + 14 dni + 21 dni

Anuluj Zapisz

Okno przypomnienia posiada pole tekstowe przeznaczone na krótką informację; pole daty, gdzie datę wybieramy z kalendarza lub za pomocą żółtych przycisków, które dodają okresy +7, +14 lub +21 dni do wyświetlanej daty. Po uzupełnieniu komentarza i daty klikamy “zapisz” lub “anuluj”/”X”.

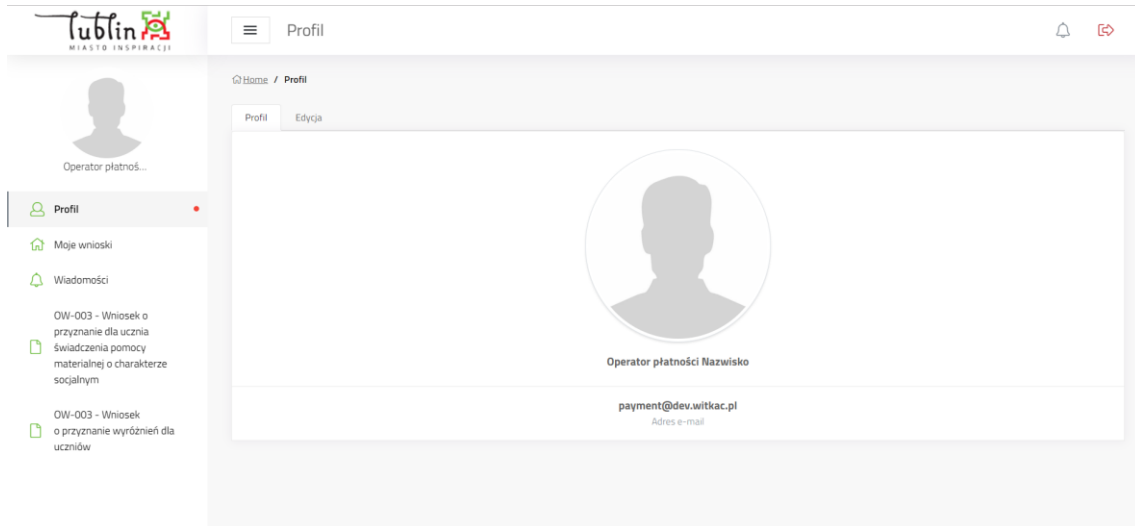
# INSTRUKCJA DLA OPERATORA PŁATNOŚCI

## Spis treści

1. Podstawowe informacje na temat nawigacji po systemie .....	2
2. Menu z lewej strony modułu .....	2
3. Pasek górny .....	3
4. Panel główny modułu .....	4
5. Procedura OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym .....	4
6. Procedura OW-003 Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów .....	5
7. Procedura OW-004 Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika. ...	6

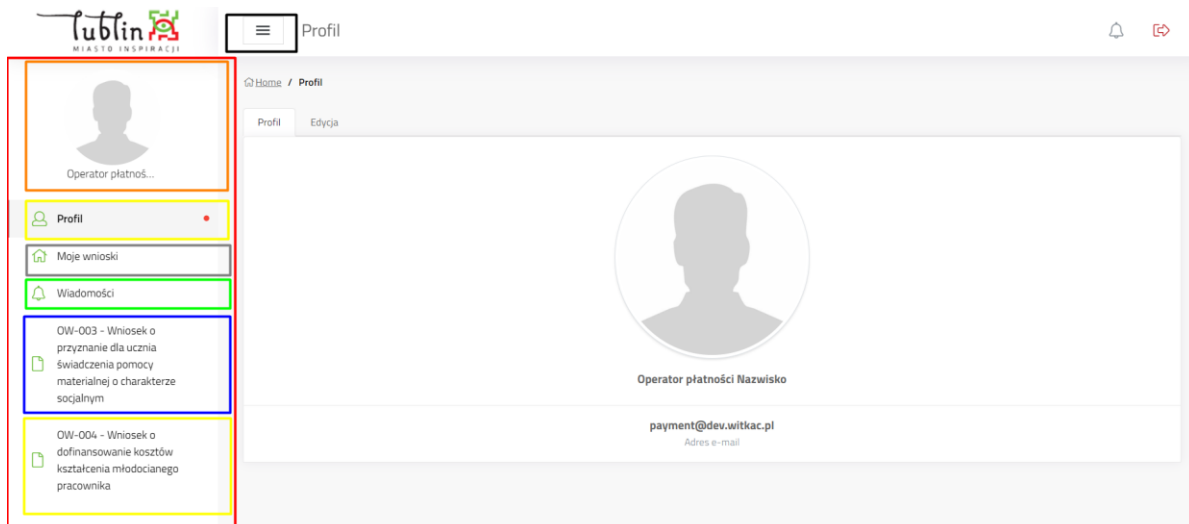
## 1. Podstawowe informacje na temat nawigacji po systemie


Po zalogowaniu do modułu stypendialnego wnioskodawcy ukazuje się następujący widok:



## 2. Menu z lewej strony modułu

Na panelu bocznym (kolor czerwony) użytkownik może znaleźć swój awatar wraz z imieniem i nazwiskiem oraz trzy przyciski:



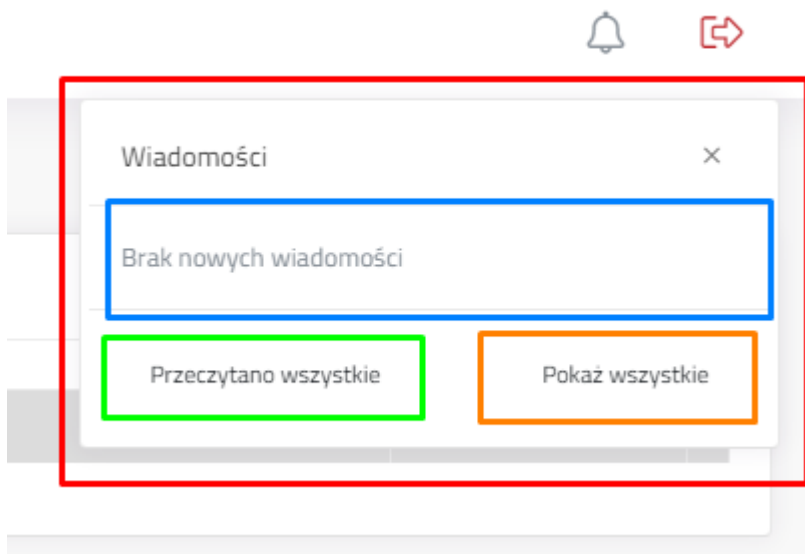
- Przycisk  - służy do chowania i wyświetlania całego panelu bocznego z lewej strony. Jest przydatny przy ekranach niepanoramicznych.
- Awatar - (pomarańczowy) pole zawierające grafikę oraz imię i nazwisko użytkownika zalogowanego do systemu. Po jego naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładki "Profil".

- Moje wnioski - (szary) po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do listy wniosków, które już stworzyliśmy;
- Wiadomości - (zielony) przycisk ten przeniesie nas do katalogu "Wiadomości", gdzie znajdują się przypomnienia i wiadomości związane z trwającym postępowaniem.
- OW-003 – (niebieski) Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym (widoczny w aplikacji stypendialnej) - (niebieski)
- OW-003 Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów - (żółty) po naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładki związanych z wnioskami o przyznanie wyróżnień dla uczniów. (widoczny w aplikacji stypendialnej)
- OW-004- (żółty) Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika po naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładki "Informacje o procedurze"

### 3. Pasek górny



- Dzwonek - (kolor czerwony) służy do wyświetlenia i zarządzania powiadomieniami. Po jego naciśnięciu pokaże się następujące okno:



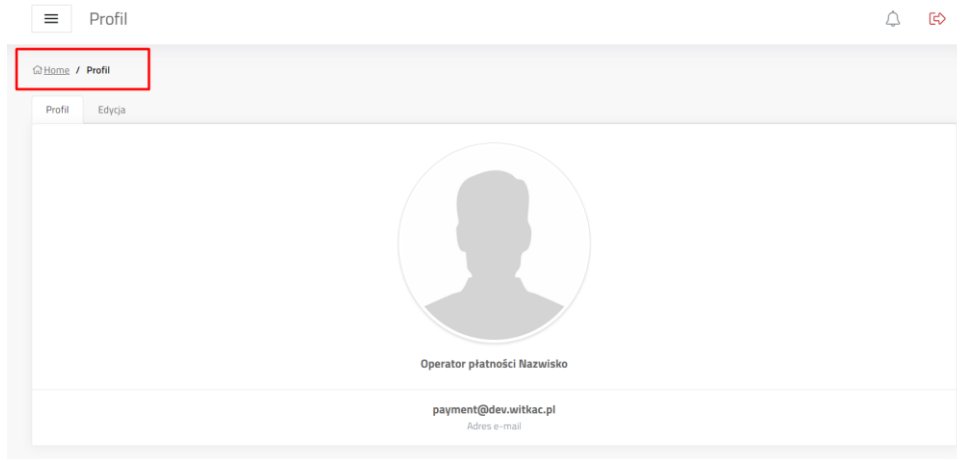
- X – zamyka okno powiadomień;
- Lista wiadomości - (kolor niebieski);
- Przeczytano wszystkie - (zielony) za pomocą tego przycisku możemy odznaczyć; wszystkie powiadomienia jako przeczytane;
- Pokaż wszystkie - (pomarańczowy) używając tą opcję zostaniemy przeniesieni do zakładki "Wiadomości".

- Wyloguj - (zielony) przycisk służący do bezpiecznego opuszczenia modułu stypendialnego.



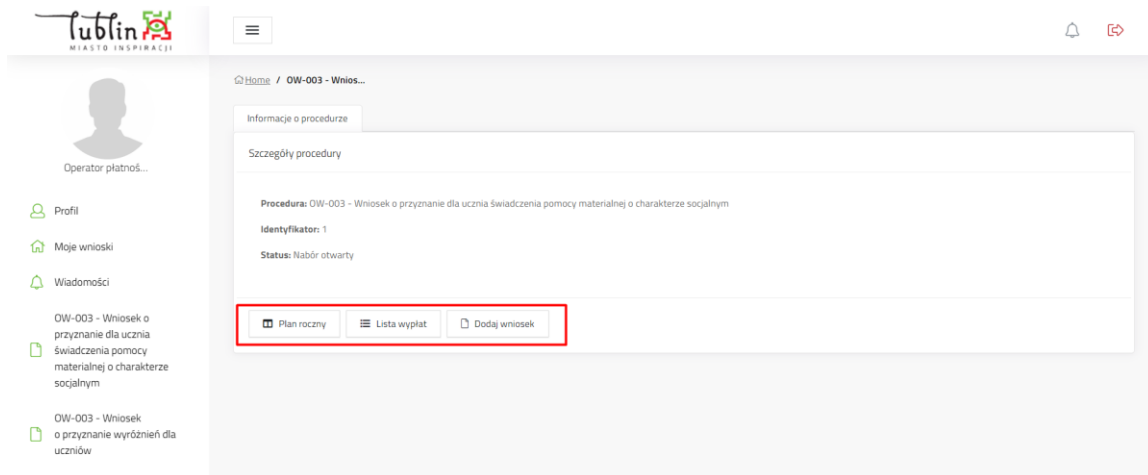
#### 4. Panel główny modułu

To w tym polu będziemy poruszać się po głównych funkcjonalnościach systemu. Kolorem czerwonym oznaczona jest aktualna ścieżka - lokalizacja, w której się znajdujemy.



#### 5. Procedura OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Po wejściu do zakładki **“Informacje o procedurze”** użytkownik o profilu Operator Płatności ma dodatkowe przyciski:



- Plan roczny - Ten typ użytkownika ma możliwość wyświetlić “plan roczny” w tej procedurze.
- Lista wypłat - przenosi nas do tabeli, w której znajduje się zestawienie wszystkich wypłat na dany miesiąc. Za pomocą przycisków z prawego, górnego rogu wybieramy rok i miesiąc zestawienia. Ten typ użytkownika ma możliwość wyświetlić “listę wypłat” w tej procedurze.

Home / OW-003 - Wnios... / Lista wypłat

Lista wypłat

Rok: 2019    Miesiąc: Grudzień    **POKAŻ**

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL	NUMER RACHUNKU	KWOTA
"Imię o Nazwisko o"	"80111153345"	"71210338125188422125487078"	"405"
"..."	"..."	"..."	"855"
"..."	"..."	"..."	"855"

**Wróć**

## 6. Procedura OW-003 Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów

Home / OW-003 - Wnios...

Informacje o procedurze    Wnioski niezłożone    Ocena    Decyzja

Szczegóły procedury

**Procedura:** OW-003 - Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów

**Identyfikator:** 3

**Status:** Nabór otwarty

**Lista wypłat**    Dodaj wniosek

Po wejściu do zakładki **"Informacje o procedurze"** użytkownik o profilu Operator Płatności ma dodatkowy przycisk:

- Lista wypłat - przenosi nas do tabeli, w której znajduje się zestawienie wszystkich wypłat na dany miesiąc. Za pomocą przycisków z prawego, górnego rogu wybieramy rok i miesiąc zestawienia. Ten typ użytkownika ma możliwość wyświetlić "listę wypłat" w tej procedurze.

Home / OW-003 - Wnios... / Lista wypłat

Lista wypłat

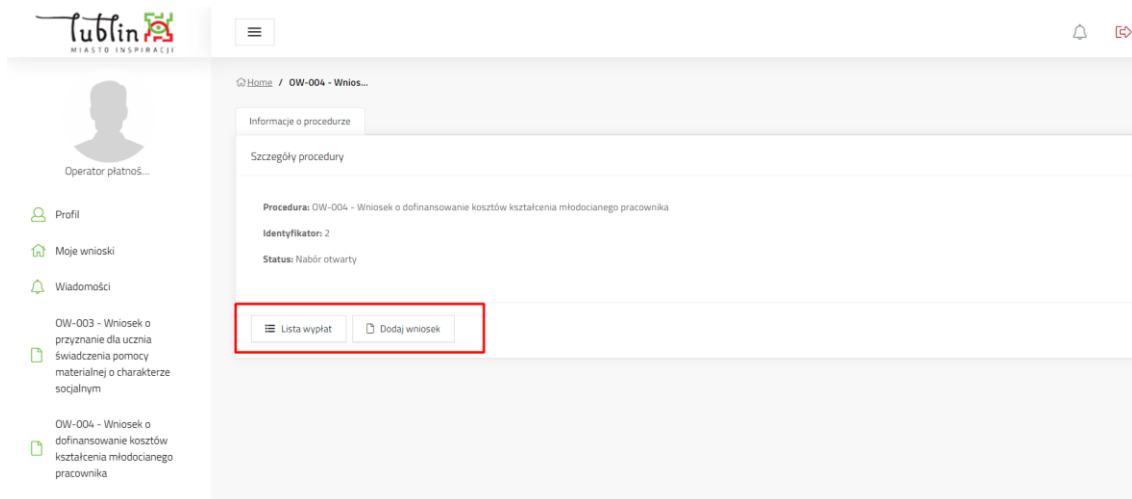
Rok: 2019    Miesiąc: Grudzień    **POKAŻ**

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL	NUMER RACHUNKU	KWOTA
"Imię o Nazwisko o"	"80111153345"	"71210338125188422125487078"	"405"
"..."	"..."	"..."	"855"
"..."	"..."	"..."	"855"

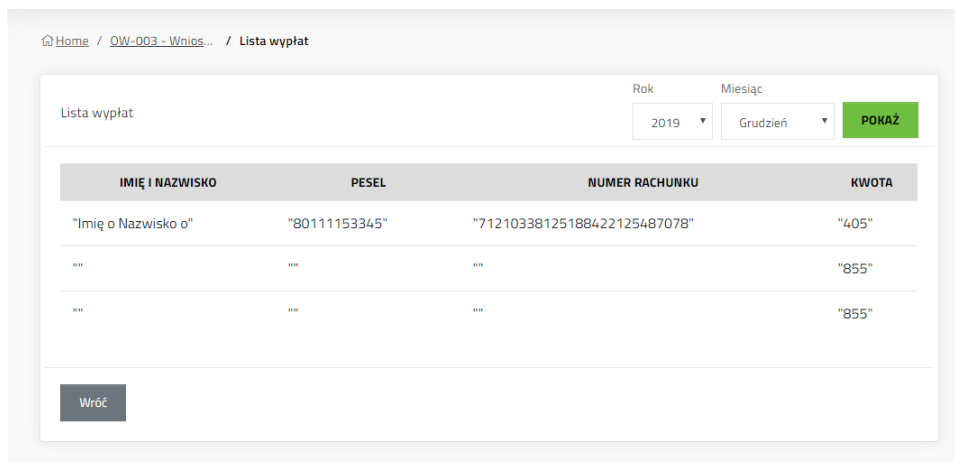
**Wróć**

## 7. Procedura OW-004 Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

Po wejściu do zakładki **“Informacje o procedurze”** użytkownik o profilu Operator Płatności ma dodatkowy przycisk:



- Lista wypłat - przenosi nas do tabeli, w której znajduje się zestawienie wszystkich wypłat na dany miesiąc. Za pomocą przycisków z prawego, górnego rogu wybieramy rok i miesiąc zestawienia. Ten typ użytkownika ma możliwość wyświetlić “listę wypłat” w tej procedurze.



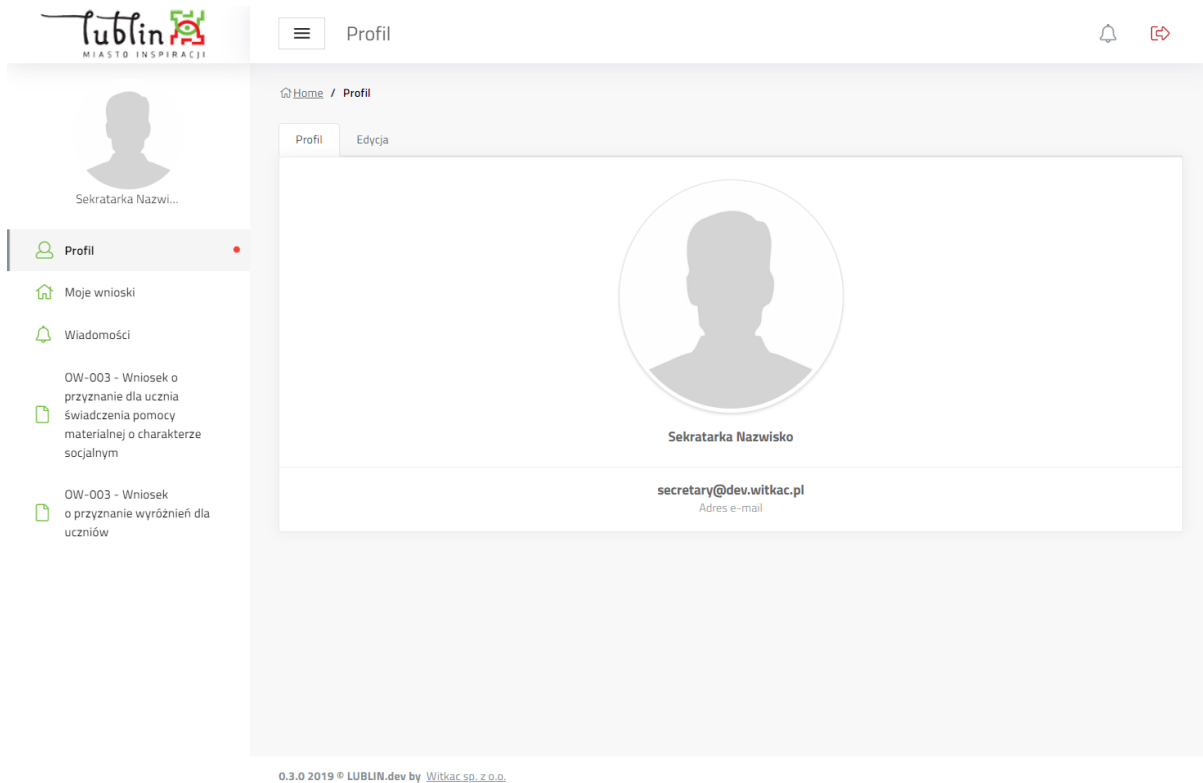
# INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW SZKÓŁ

## Spis treści

1. Podstawowe informacje na temat nawigacji po systemie .....	2
1.1. Menu z lewej strony modułu .....	2
1.2. Pasek górny .....	4
1.3. Panel główny modułu .....	5
2. Wypełnienie wniosku OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym .....	5
3. OW-003 Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów .....	5
4. Procedura przekazania przez szkołę wniosku OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym do OW .....	5
4.1. Wyszukanie i przejście do wniosku .....	5
4.2. Informacje o wniosku.....	6
4.3. Przejście do weryfikacji .....	6
4.4. Weryfikacja poprawności wniosku przez pracownika szkoły .....	7
4.5. Decyzja pracownika w sprawie wniosku.....	8
4.5.1. “Odeślij do poprawy” .....	8
4.5.2. “Zatwierdź” .....	9
4.6. Sprawdzenie statusu .....	9
4.7. Pobranie decyzji .....	10
4.8. Wprowadzenie daty odbioru decyzji .....	10

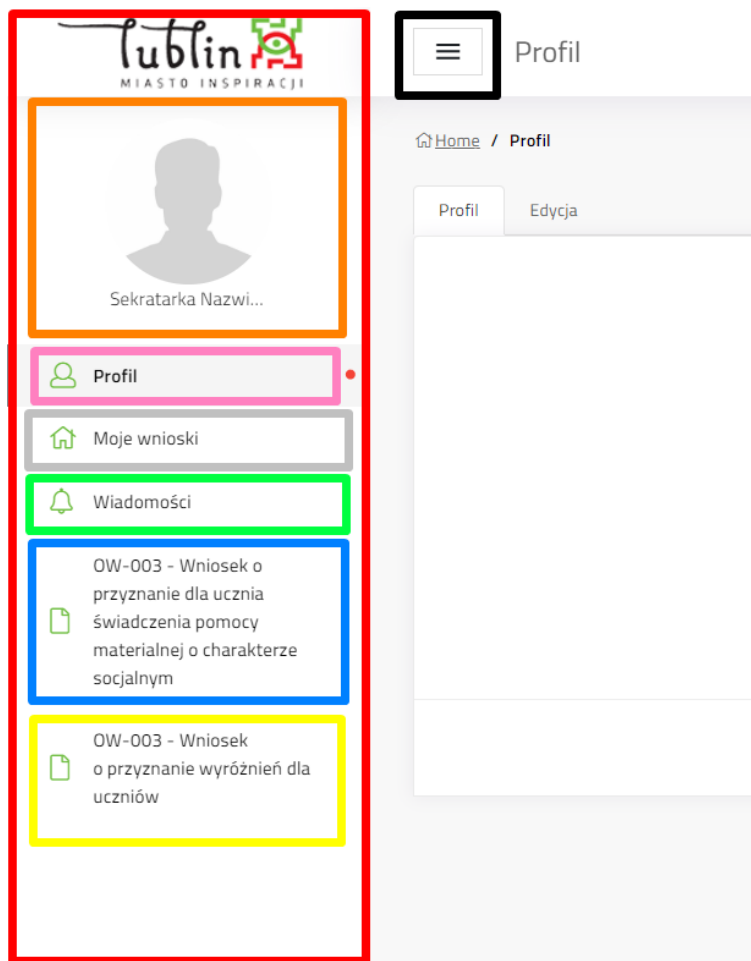
## 1. Podstawowe informacje na temat nawigacji po systemie

Po zalogowaniu do modułu stypendialnego pracownikowi szkoły ukazuje się następujący widok:

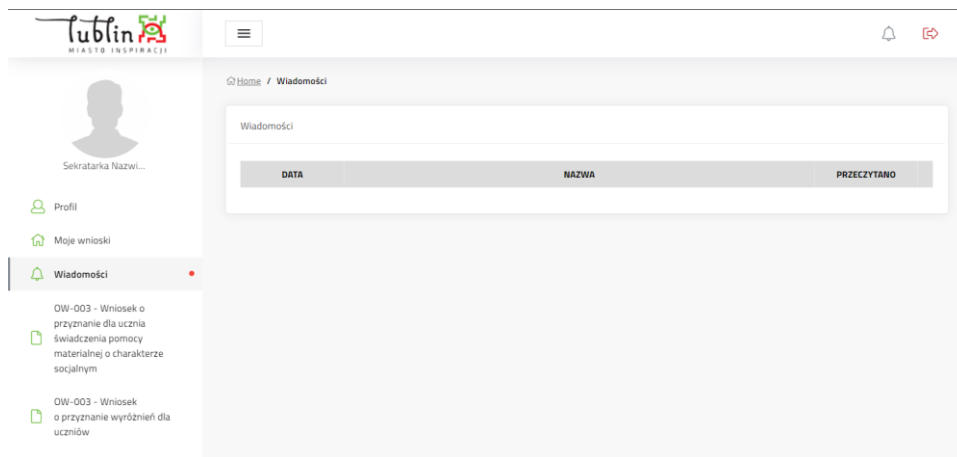


### 1.1. Menu z lewej strony modułu

Na panelu bocznym (kolor czerwony) użytkownik może znaleźć swój awatar wraz z imieniem i nazwiskiem oraz trzy przyciski:




- Awatar - (pomarańczowy) pole zawierające grafikę oraz imię i nazwisko użytkownika zalogowanego do systemu. Po jego naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładki "Profil".
- Profil - (różowy) przenosi do panelu zarządzania profilem użytkownika.
- Moje wnioski – (szary) po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do listy wniosków, które już stworzyliśmy;
- Wiadomości - (zielony) przycisk ten przeniesie nas do katalogu "Wiadomości", gdzie znajdują się przypomnienia i wiadomości związane z trwającym postępowaniem.



- e. OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym - (niebieski) po naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładek związanych z wnioskami o świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- f. OW-003 Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów - (żółty) po naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładek związanych z wnioskami o przyznanie wyróżnień dla uczniów.

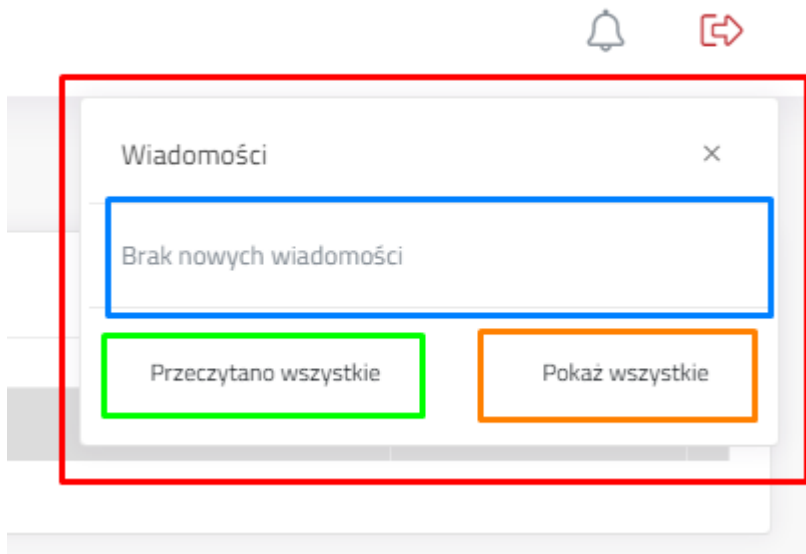


- g. Przycisk  - służy do chowania i wyświetlania całego panelu bocznego z lewej strony. Jest przydatny przy ekranach niepanoramicznych.

## 1.2. Pasek górny



- a. Dzwonek - (kolor czerwony) służy do wyświetlenia i zarządzania powiadomieniami. Po jego naciśnięciu pokaże się następujące okno:

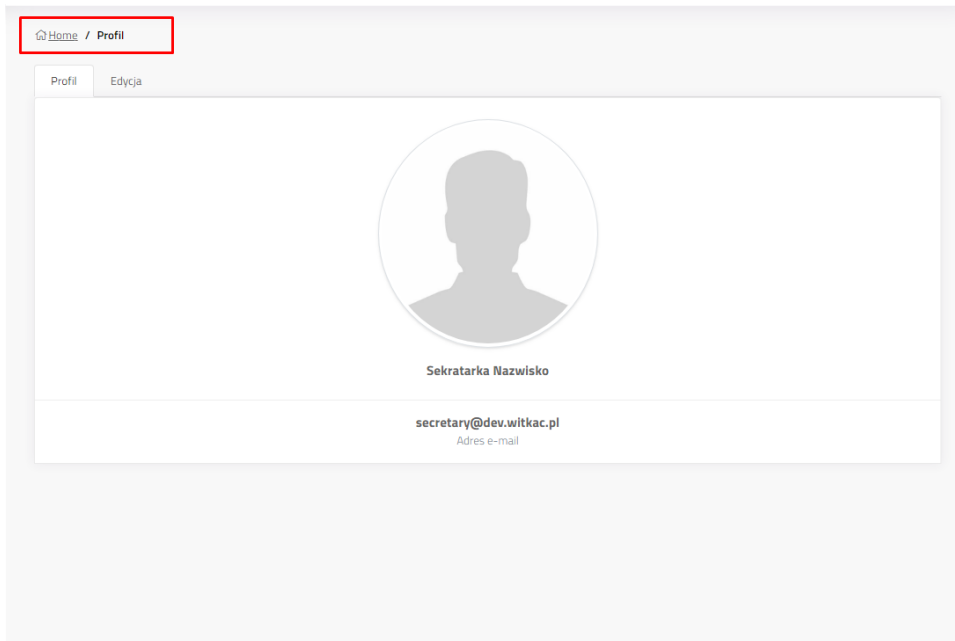


- X – zamyka okno powiadomień;
  - Lista wiadomości - (kolor niebieski);
  - Przeczytano wszystkie - (zielony) za pomocą tego przycisku możemy odznaczyć; wszystkie powiadomienia jako przeczytane;
  - Pokaż wszystkie - (pomarańczowy) używając tą opcję zostaniemy przeniesieni do zakładki "Wiadomości".
- b. Wyloguj - (zielony) przycisk służący do bezpiecznego opuszczenia modułu stypendialnego.

### 1.3. Panel główny modułu

To w tym polu będziemy poruszać się po głównych funkcjonalnościach systemu. Kolorem czerwonym oznaczona jest aktualna ścieżka - lokalizacja, w której się znajdujemy.





2. Wypełnienie wniosku OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

**Instrukcja wypełniania wzoru znajduje się w osobnym dokumencie.**

3. OW-003 Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów

**Instrukcja wypełniania wzoru znajduje się w osobnym dokumencie.**

4. Procedura przekazania przez szkołę wniosku OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym do OW

#### 4.1. Wyszukanie i przejście do wniosku

Wniosek ucznia szkoły prowadzonej przez OW musi zostać zweryfikowany przez szkołę. Szkoła ma obowiązek taki wniosek zatwierdzić bądź odrzucić. Aby przejść do weryfikacji wniosków, które spłynęły do szkoły za pomocą systemu należy z menu po lewej stronie wybrać procedurę OW-003 Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym. Następnie kliknąć zakładkę "Wnioski", "Weryfikacja" i w tabeli z listą wniosków przycisk "Szczegóły" wybranego przez nas wniosku.

The screenshot shows the 'Wnioski' (Applications) section of the 'MIĘDZYSZKOLENIE' system. The interface includes a sidebar with user profile information and navigation options, and a main content area with a table of applications. A red arrow points to a button in the 'OSTRZEŻENIA' column of the table.

ID	TYTUŁ	PROCEDURA	STATUS	OSTRZEŻENIA
9	Wniosek o świadczenie socjalne aaaaaaaaaaaaaa bbbbbbbbbb	OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym	Weryfikacja	Tak

#### 4.2. Informacje o wniosku

Po przeniesieniu do wniosku widzimy zakładkę "Informacje o wniosku" w której możemy wyczytać następujące dane.

- Procedura – nazwa procedury, do której został wygenerowany/złożony wniosek;
- Identyfikator - (ID) unikalny numer identyfikacyjny wniosku;
- Status – aktualny status wniosku w procedurze;
- Wniosek złożony przez – imię i nazwisko osoby składającej wniosek;
- Suma kontrolna – numer nadawany dokumentowi przy każdej dokonywanej w nim zmianie, przydatny do weryfikacji wersji wniosku

#### 4.3. Przejście do weryfikacji

W zakładce "Informacje o wniosku" wybieramy przycisk "Zweryfikuj poprawność".

Home / OW-003 - Wnios... / Wniosek o świadc...

Informacje o wniosku    Historia wniosku    Załączniki wniosku

Szczegóły wniosku

**Procedura:** OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

**Identyfikator:** 9

**Status:** Weryfikacja

**Wniosek złożony przez:** Operator Nazwisko

**Suma kontrolna:** cbc022fe2bc223a6bee205eb5f8a5c0d

**Wniosek podpisany elektronicznie:** Nie

Podgląd    Pobierz

Odeślij do poprawy    Zatwierdź    **Zweryfikuj poprawność**    Generuj

#### 4.4. Weryfikacja poprawności wniosku przez pracownika szkoły

Po przejściu do weryfikacji ukazuje się nam widok prostej karty ocen. Aby przejrzeć wniosek należy przewinąć stronę w dół.

Home / OW-003 - Wnios... / Wniosek o świadc... / Ocena

Ocena

Dane są poprawne  
 Tak  Nie

Wróć    Zapisz    ZAPISZ I WRÓĆ

Wniosek

o przyznanie świadczeń pomocy materialnej dla ucznia o charakterze socjalnym w roku szkolnym 2019/2020

I. DANE UCZNIA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ	
Imię i nazwisko ucznia	aaaaaaaaaaaaa bbbbbbbbbb
Data urodzenia ucznia	1890-12-29
Adres zamieszkania ucznia	Borzęcino, Borzęcino 89 /5
Numer telefonu ucznia	567567567
Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów	mbbmbn ccvbnvn
II. INFORMACJA O SZKOLE, W KTÓREJ UCZEŃ/SŁUCHACZ/WYCHOWANEK* POBIERA NAUKĘ	
Data rozpoczęcia:	.....

Po zapoznaniu się z wnioskiem należy podjąć decyzję na temat poprawności wniosku. W tym przypadku kryterium jest jedno, a odpowiedzi to tak lub nie. Zaznaczamy jedno pole i dodatkowo możemy uzupełnić pole uwag. Klikając "Zapisz" możemy zapisać dotychczasową pracę i pozostać w oknie weryfikacji lub "Zapisz i wróć" co przeniesie nas do zakładki "Informacje o wniosku".

Dane są poprawne

Tak  Nie

Uwagi

uwagi do wniosku a da d a das ad asd asd a da d dasd s da s d

Wróć Zapisz ZAPISZ I WRÓĆ

#### 4.5. Decyzja pracownika w sprawie wniosku

Pracownik szkoły po przeprowadzeniu weryfikacji wybiera czy odsyła wniosek do poprawy klikając “Odeślij do poprawy” lub “Zatwierdź”.

Informacje o wniosku Historia wniosku Załączniki wniosku

Szczegóły wniosku

Procedura: OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Identyfikator: 18

Status: Weryfikacja

Wniosek złożony przez: Sekretarka Nazwisko

Suma kontrolna: 8b28ec89ce88c5938bf988f007273e53

Wniosek podpisany elektronicznie: Nie

Podgląd Pobierz

Odeślij do poprawy Zatwierdź Zweryfikuj poprawność Generuj

##### 4.5.1. “Odeślij do poprawy”

Wybierając tą opcję wyświetli nam się okno pozwalające na umieszczenie komentarza na temat przyczyny odesłania wniosku. Akcja odblokowania wniosku do poprawy wykona się dopiero po naciśnięciu przycisku “Wykonaj”.

Komentarz

Anuluj WYKONAJ

Wniosek odblokowany do poprawy zmienił swój status na Weryfikacja odrzucona. Wnioskodawca i pracownik szkoły mają teraz dostęp do jego ponownej edycji.

Informacje o wniosku    Historia wniosku    Załączniki wniosku

Szczegóły wniosku

**Procedura:** OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

**Identyfikator:** 9

**Status:** Weryfikacja odrzucona

**Wniosek złożony przez:** Operator Nazwisko

**Suma kontrolna:** 6e4aa58838f9b2af0b405a2f49924421

**Wniosek podpisany elektronicznie:** Nie

#### 4.5.2. “Zatwierdź”

Wybranie zatwierdź potwierdza fakt, że wniosek przeszedł weryfikację. Status wniosku zmienił się na “Zweryfikowany”. U dołu zakładki “Informacje o wniosku” pojawił się przycisk “Przełącz do OW”. Należy go kliknąć, aby wniosek przeszedł do kolejnej fazy procedury.

Informacje o wniosku    Historia wniosku    Załączniki wniosku

Szczegóły wniosku

**Procedura:** OW-003 - Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

**Identyfikator:** 9

**Status:** Zweryfikowany

**Wniosek złożony przez:** Operator Nazwisko

**Suma kontrolna:** d4f40346a9f5132f52e831c33b7db482

**Wniosek podpisany elektronicznie:** Nie

Podgląd    Pobierz

Odeślij do poprawy    **Przełącz do OW**    Generuj

#### 4.6. Sprawdzenie statusu

Aby sprawdzić statusu wniosków za pośrednictwem szkoły należy wybrać procedurę OW-003 Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym. Następnie zakładka “Decyzje” i wyszukaj.

Home / OW-003 - Wnios...

Informacje o procedurze    Wnioski    Ocena    **Decyzja**

Pozytywna    Negatywna    Wstrzymanie    Odwołanie

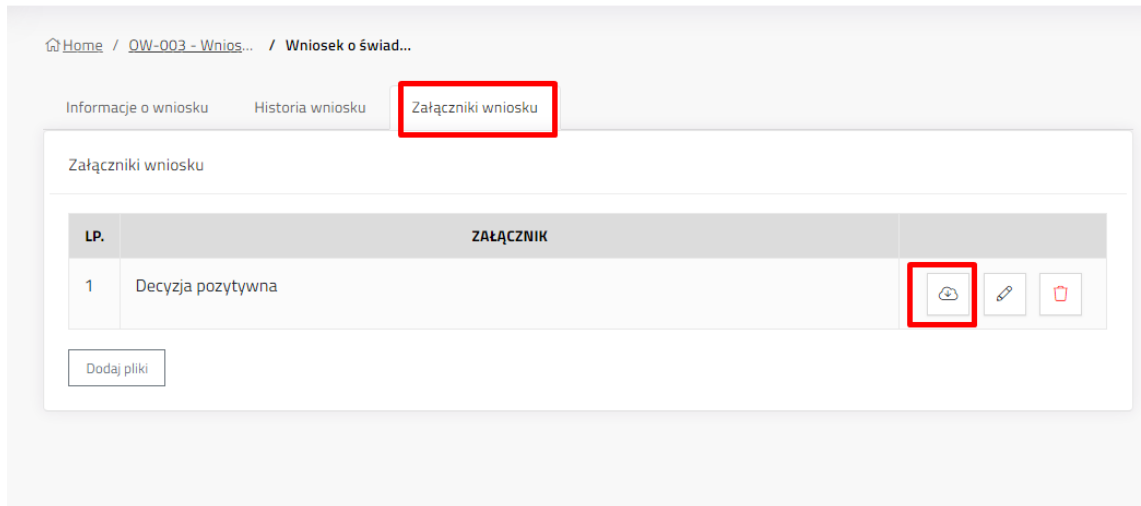
Wnioski

Wyszukaj    **WYSZUKAJ**

ID	UCZEŃ	NAZWA SZKOŁY	DOCHÓD NA OSOBĘ W RODZINIE	KWOTA PRYZYCHANEGO STYPENDIUM IX-VI	DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU
3	Imię ucznia Nazwisko 2010-11-11 066301 ul. Akacyjowa a	szkoła	500	135	12.12.201

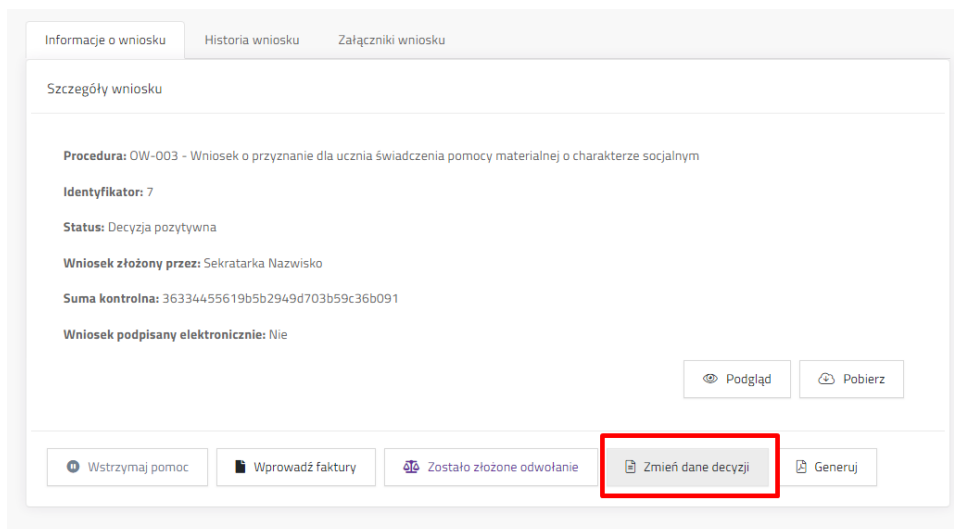
#### 4.7. Pobranie decyzji

Jeżeli wniosek zakończył etap oceny i została wydana decyzja przez urząd, to pracownik szkoły może ją pobrać przechodząc do zakładki załączniki wniosku.



#### 4.8. Wprowadzenie daty odbioru decyzji

Wprowadzenie daty odbioru decyzji przez wnioskodawcę od pracownika szkoły odbywa się poprzez kliknięcie przycisku "Zmień dane decyzji".



W tym oknie znajdują się informacje związane z decyzją wydaną przez urząd oraz miejsce na wprowadzenia daty odbioru decyzji ze szkoły. Data odbioru znajduje się u dołu strony.

W tabeli o nazwie “Decyzje” klikamy przycisk “+ Dodaj decyzję”, aby dodać wiersz w tabeli.

W nowym wierszu uzupełniamy Rodzaj, Nazwę, Datę wydania i Datę odbioru decyzji przez wnioskodawcę od pracownika szkoły. Wprowadzenie potwierdzenia odbioru zakańczamy poprzez kliknięcie “zapisz” u dołu strony.

Decyzje

RODZAJ	NAZWA	DATA WYDANIA	DATA ODEBRANIA	
stypendium socjalne	asdad ada dsa	10.12.2019	17.12.2019	×

+ DODAJ DECYZJĘ

✓ ZAPISZ



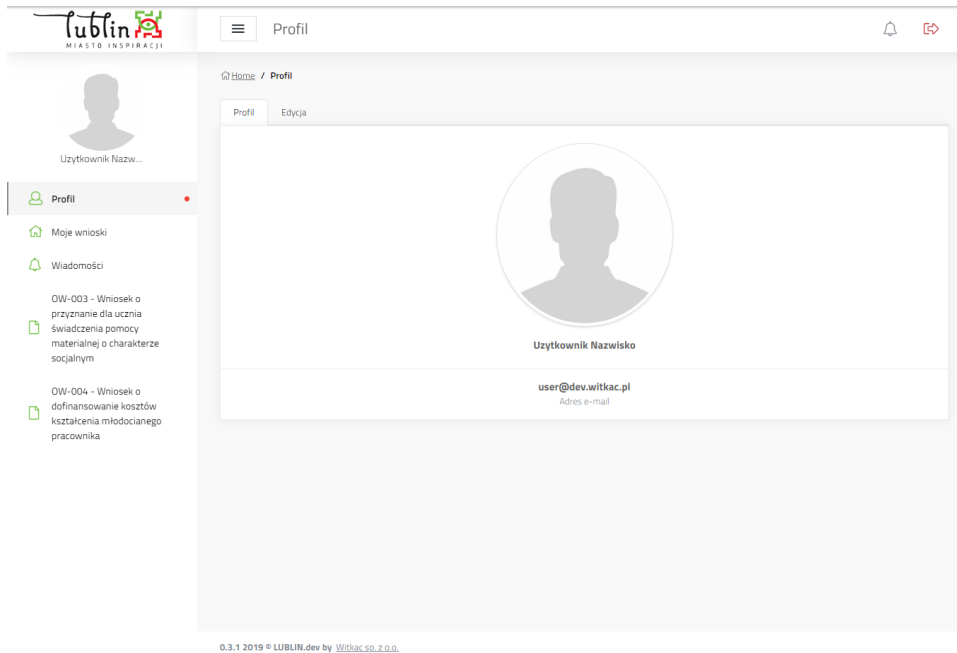
# INSTRUKCJA DLA WNIOSKODAWCY

## Spis treści

1. Podstawowe informacje na temat nawigacji po systemie .....	2
1.1. Menu z lewej strony modułu .....	2
1.2. Pasek górny .....	4
1.3. Panel główny modułu .....	4
2. Wypełnienie wniosku OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym .....	5
3. OW-004 Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika .....	5
4. Moje wnioski .....	5
4.1. Szczegóły wniosku .....	6
4.2. Informacje techniczne: .....	6
5. Podpisywanie wniosku .....	7
6. Status: Weryfikacja .....	9
7. Dodawanie faktur .....	9

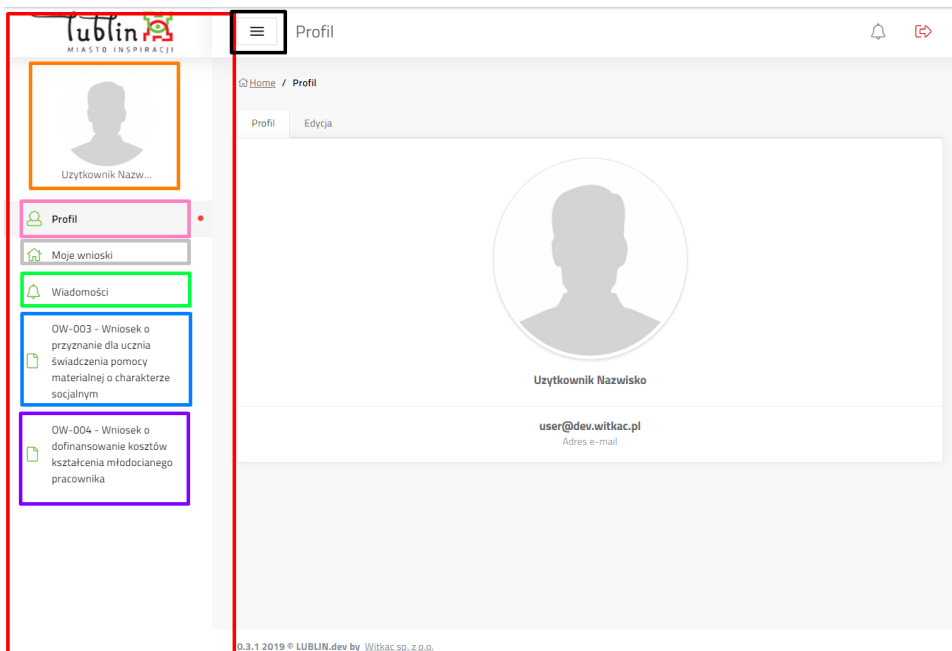
## 1. Podstawowe informacje na temat nawigacji po systemie

Po zalogowaniu do modułu stypendialnego wnioskodawcy ukazuje się następujący widok:

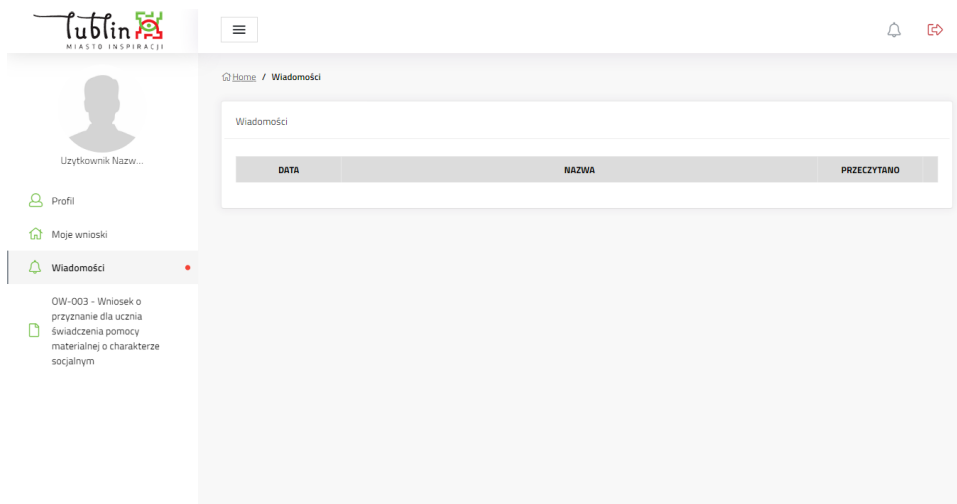


### 1.1. Menu z lewej strony modułu

Na panelu bocznym (kolor czerwony) użytkownik może znaleźć swój awatar wraz z imieniem i nazwiskiem oraz trzy przyciski:




- a. Awatar - (pomarańczowy) pole zawierające grafikę oraz imię i nazwisko użytkownika zalogowanego do systemu. Po jego naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładki "Profil".
- b. Profil - (różowy) przynosi do panelu zarządzania profilem użytkownika.
- c. Moje wnioski – (szary) po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do listy wniosków, które już stworzyliśmy;
- d. Wiadomości - (zielony) przycisk ten przeniesie nas do katalogu "Wiadomości", gdzie znajdują się przypomnienia i wiadomości związane z trwającym postępowaniem.



- e. OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym - (niebieski) po naciśnięciu zostaniemy przeniesieni do zakładek związanych z wnioskami o świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- f. OW-004 Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika. (oznaczenie kolorem fioletowym) (widoczny w aplikacji do dofinansowań)

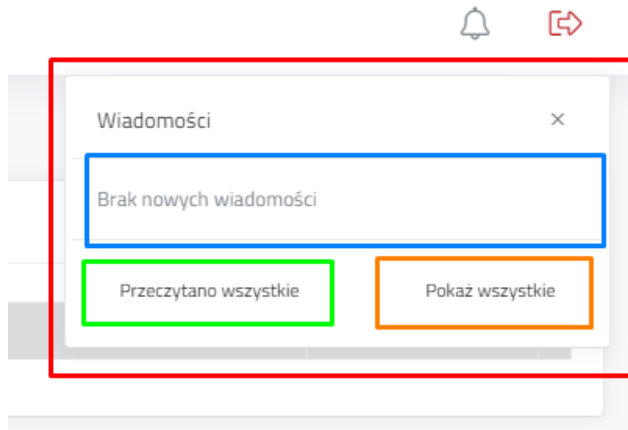


- g. Przycisk  - służy do chowania i wyświetlania całego panelu bocznego z lewej strony. Jest przydatny przy ekranach niepanoramicznych.

## 1.2. Pasek górny



- a. Dzwonek - (kolor czerwony) służy do wyświetlenia i zarządzania powiadomieniami. Po jego naciśnięciu pokaże się następujące okno:

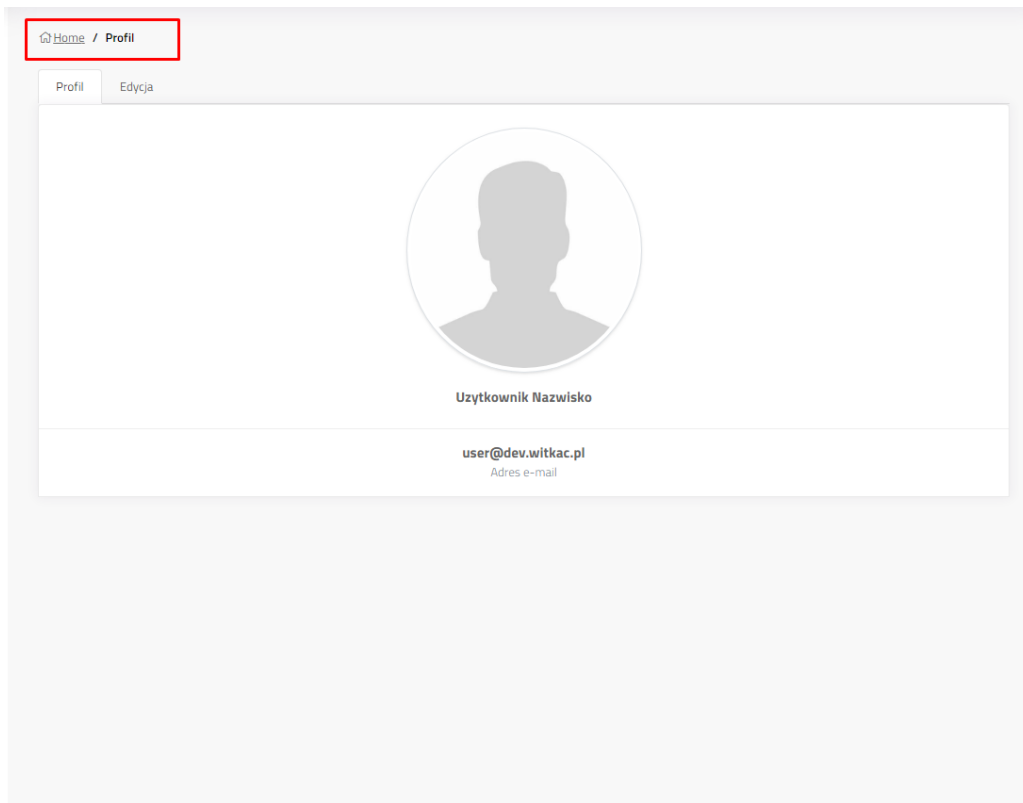


- X – zamyka okno powiadomień;
- Lista wiadomości - (kolor niebieski);
- Przeczytano wszystkie - (zielony) za pomocą tego przycisku możemy odznaczyć; wszystkie powiadomienia jako przeczytane;
- Pokaż wszystkie - (pomarańczowy) używając tą opcję zostaniemy przeniesieni do zakładki "Wiadomości".

- b. Wyloguj - (zielony) przycisk służący do bezpiecznego opuszczenia modułu stypendialnego.

## 1.3. Panel główny modułu

To w tym polu będziemy poruszać się po głównych funkcjonalnościach systemu. Kolorem czerwonym oznaczona jest aktualna ścieżka - lokalizacja, w której się znajdujemy.



2. Wypełnienie wniosku OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

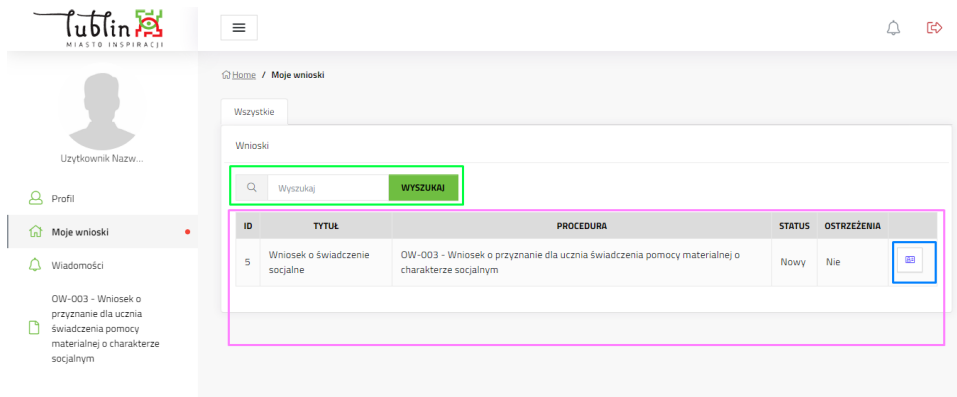
**Instrukcja wypełniania wzoru znajduje się w osobnym dokumencie.**

3. OW-004 Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

**Instrukcja wypełniania wzoru znajduje się w osobnym dokumencie.**

4. Moje wnioski

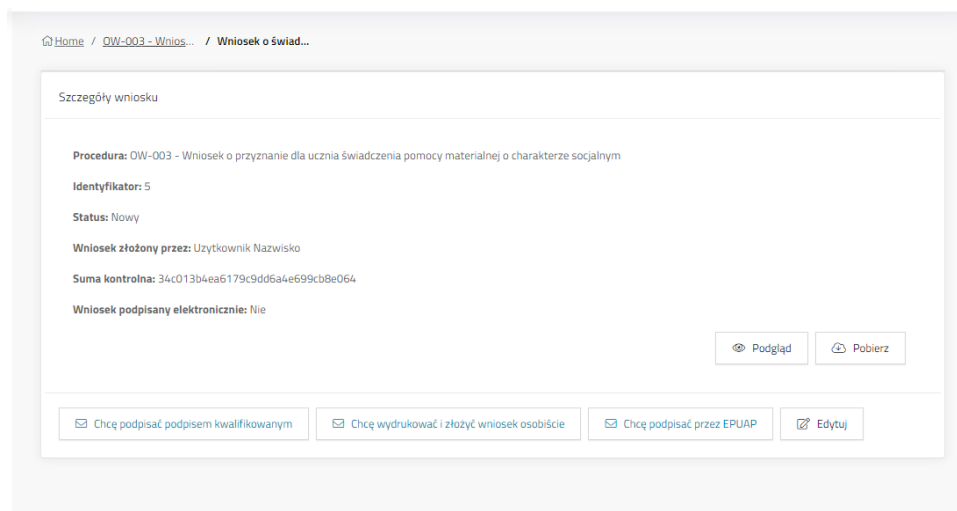
Wybierając “Moje wnioski” z menu bocznego przenosi nas do zakładki, w której znajdują się wszystkie nasze wygenerowane wnioski.



- d) Wyszukaj - (kolor zielony) wyszukiwarka, za pomocą, której możemy wyszukać wniosek.
- e) Lista wniosków - (różowy) lista wniosków które zostały wygenerowane w systemie poprzez użytkownika, na którym jesteśmy zalogowani.
- ID – unikalny numer identyfikacyjny wniosku
  - Tytuł - tytuł wniosku, który został nadany podczas uzupełniania formularza;
  - Procedura – nazwa procedury, do której został stworzony wniosek;
  - Status – aktualny status wniosku;
  - Ostrzeżenia - w tej kolumnie będą zapisane komunikaty, które są widoczne także na końcu wypełniania wniosków, np. Informacja o tym, że uczeń jest spoza Lublina.
  - Szczegóły (kolor niebieski)
- f) Przejście do konkretnego wniosku dokonujemy poprzez kliknięcie przycisku szczegóły lub poprzez naciśnięcie na tytuł wniosku.

#### 4.1. Szczegóły wniosku

Po przejściu do szczegółów wniosku widzimy zakładkę "Szczegóły wniosku".

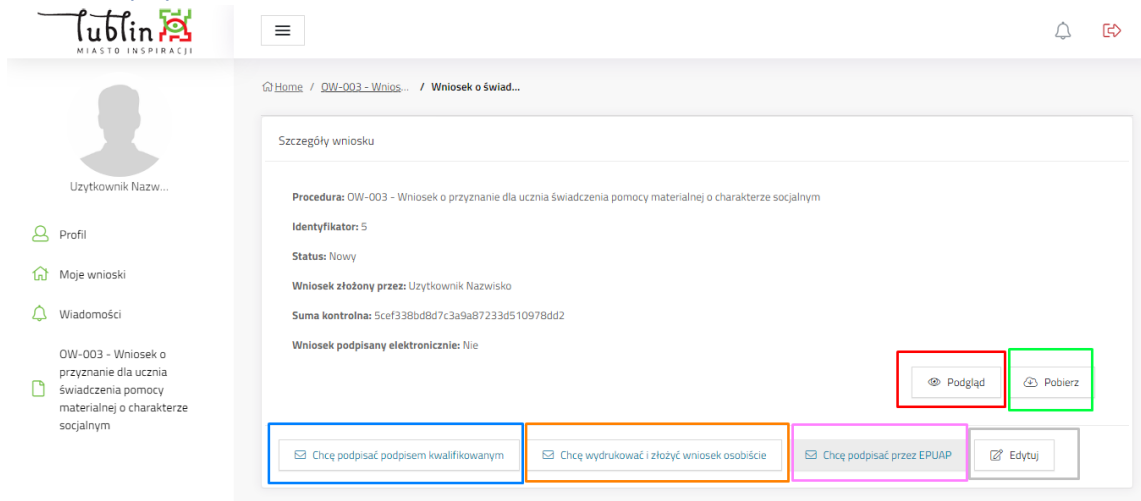


#### 4.2. Informacje techniczne:

- Procedura – nazwa procedury, do której został wygenerowany/złożony wniosek;
- Identyfikator - (ID) unikalny numer identyfikacyjny wniosku;
- Status – aktualny status wniosku w procedurze;

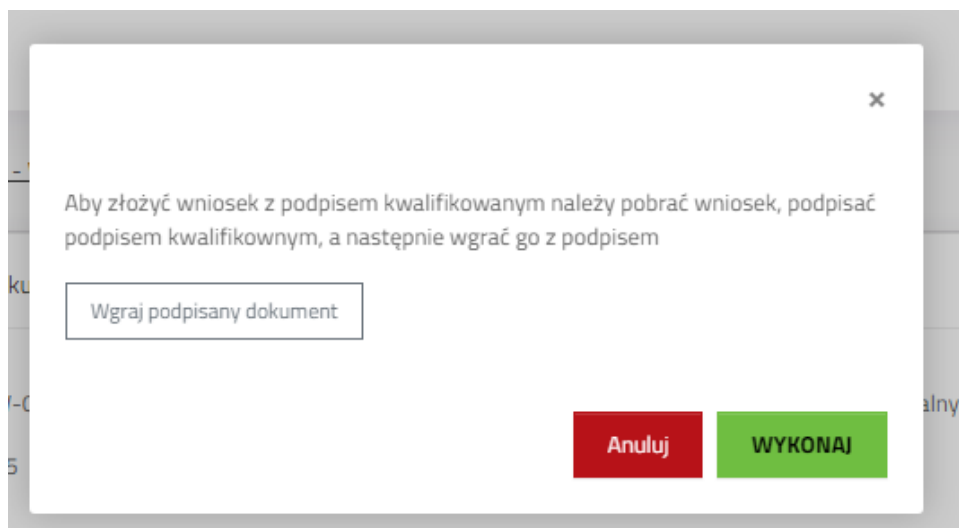
- Wniosek złożony przez – imię i nazwisko osoby składającej wniosek;
- Suma kontrolna – numer nadawany dokumentowi przy każdej dokonywanej w nim zmianie, przydatny do weryfikacji wersji wniosku

## 5. Podpisywanie wniosku



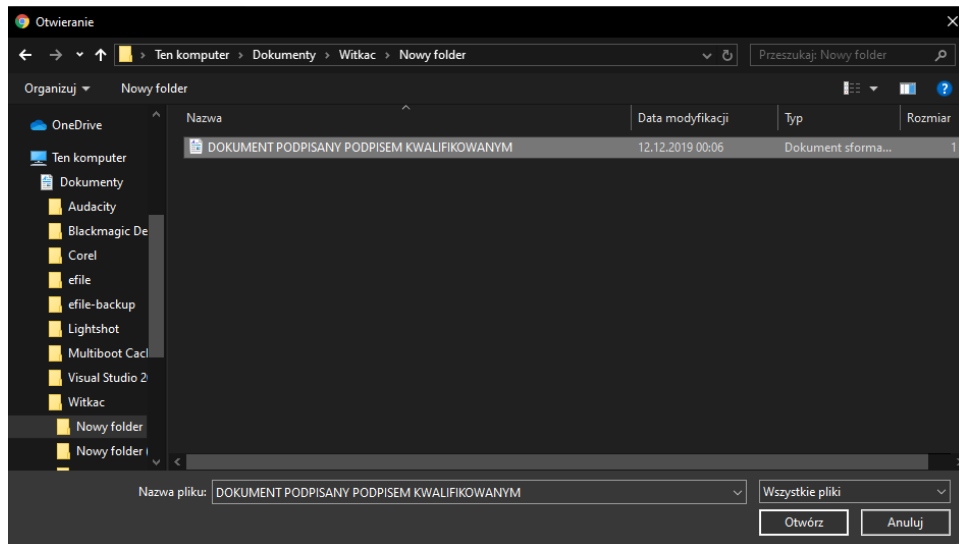
U dołu zakładki “Szczegóły wniosku” rozmieszczone są przyciski służące do podglądu edycji i podpisywania wniosku, kliknięcie ich spowoduje następujące efekty:

- Podgląd - (czerwony) po kliknięciu zostanie wyświetlony podgląd wniosku;
- Pobierz - (zielony) umożliwia pobranie wniosku do pliku;
- Edytuj - (szary) przenosi nas do edycji wniosku;
- Chcę podpisać podpisem kwalifikowanym - (niebieski) po kliknięciu tego przycisku wyświetli się nam nowe okienko, w którym znajduje się skrócona instrukcja podpisywania dokumentu.

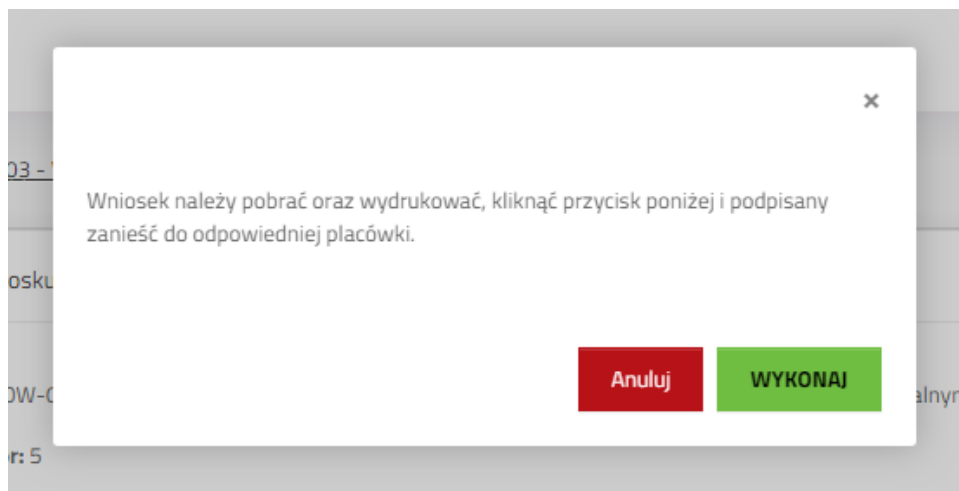


- Zgodnie z instrukcją należy pobrać dokument za pomocą przycisku “Pobierz”, następnie podpisać go na komputerze za pomocą odpowiedniego programu.
- Po przygotowaniu dokumentu klikamy przycisk “Wgraj podpisany dokument”.

- Pojawi nam się systemowy menadżer plików, z którego możemy wybrać nasz dokument.
- Teraz możemy akceptować lub anulować akcję wgrywania podpisanego dokumentu przyciskami “Wykonaj” lub “Anuluj”.
- Wybranie “Wykonaj” zmieni status wniosku w systemie na “Weryfikacja”.

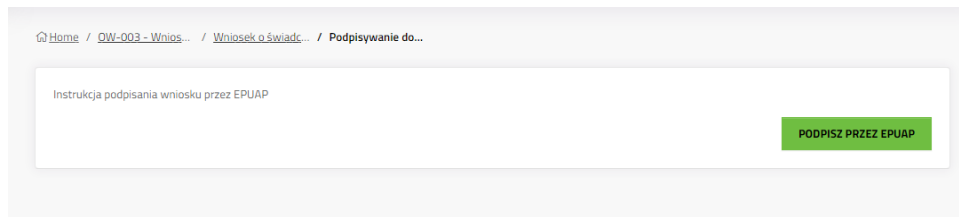


- e. Chcę wydrukować i złożyć wniosek osobiście - (pomarańczowy) kliknięcie spowoduje wyświetlenie się okna informującego, co użytkownik ma dalej zrobić z wnioskiem:

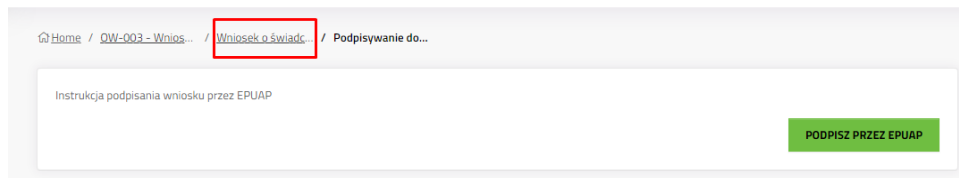


- Wybranie “Wykonaj” zmieni status wniosku w systemie na “Weryfikacja”.
  - Akcja może być anulowana poprzez kliknięcie “Anuluj”, X lub kliknięcie lewym przyciskiem myszy na obszar poza białym polem komunikatu.
- f. Chcę podpisać przez EPUAP - (różowy) ten przycisk przenosi nas do nowej zakładki, w której znajduje się instrukcja podpisywania dokumentu za pomocą EPUAP oraz zielony przycisk “PODPISZ PRZEZ EPUAP”, który przenosi nas do EUAP.



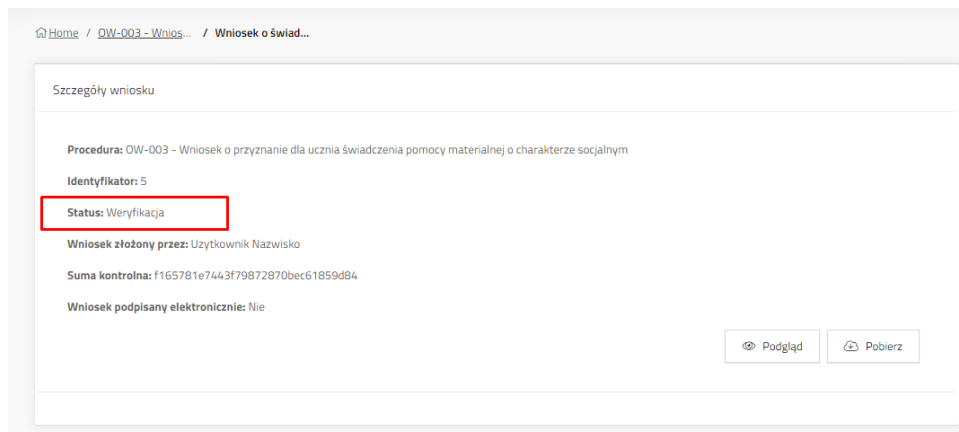


Chcąc wrócić do szczegółów wniosku należy kliknąć link zaznaczony kolorem czerwonym na poniższym zrzucie lub wybierając “Moje wnioski” z panelu bocznego.



## 6. Status: Weryfikacja

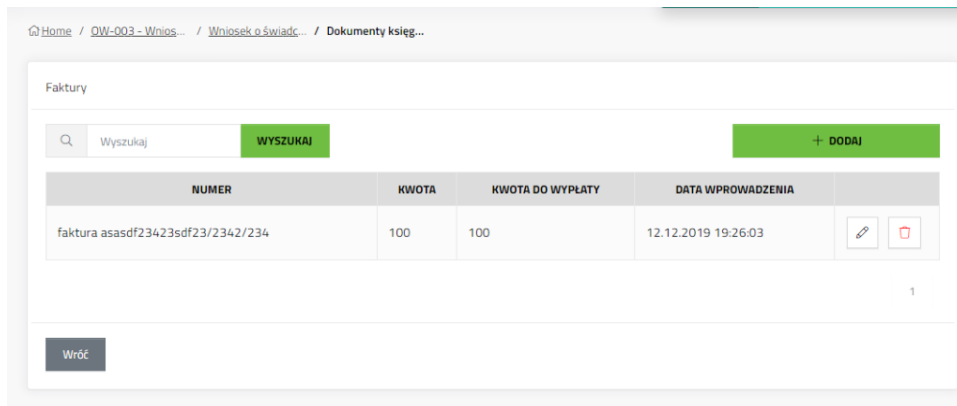
Potwierdzając dokument przyciskami “Chcę podpisać podpisem kwalifikowanym”, “Chcę wydrukować i złożyć wniosek osobiście”, “Chcę podpisać przez EPUAP” zmieniamy status wniosku na “Weryfikacja”. Znikają jednocześnie wcześniejsze przyciski podpisu oraz edycji wniosku. Pozostaje tylko “Podgląd” i “Pobierz”.



## 7. Dodawanie faktur

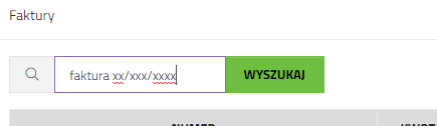
W momencie, gdy nasz wniosek uzyska status decyzja pozytywna pojawi się przycisk:

Wprowadź faktury – przekieruje nas do katalogu “Faktury” gdzie możemy:



używając przycisku “+Dodaj” dodawać faktury do zestawienia

lub za pomocą wyszukiwarki znajdować faktury w przypadku dużej ich ilości.

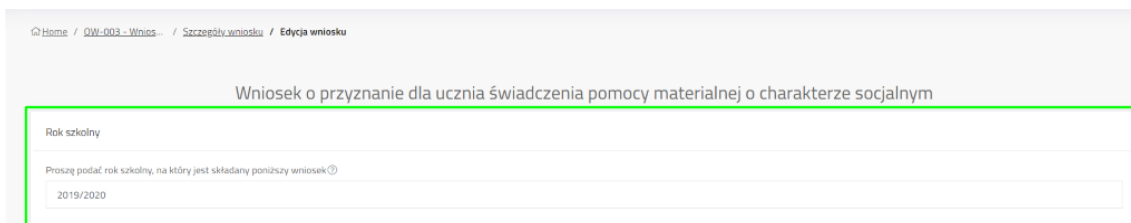


Po zakończeniu pracy z fakturami możemy wrócić do “Informacji o wniosku” za pomocą przycisku “Wróć”.

## Wypełnienie wniosku OW-003 – Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Przed rozpoczęciem wypełniania pierwszej części wniosku należy wprowadzić/zaznaczyć

- rok szkolny, na który jest składany pierwszy wniosek (oznaczone kolorem zielonym)



Home / OW-003 - Wniosek / Szczegóły wniosku / Edycja wniosku

Wniosek o przyznanie dla ucznia świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Rok szkolny

Proszę podać rok szkolny, na który jest składany poniższy wniosek

2019/2020

### Część I Wniosku

#### I. Dane ucznia/słuchacza/wychowanka\* ubiegającego się o przyznanie pomocy materialnej

W tej części należy wprowadzić/zaznaczyć

- rok szkolny, na który jest składany pierwszy wniosek (oznaczone kolorem zielonym)
- przez kogo jest składany oraz kto jest beneficjentem świadczeń pomocy materialnej - **wybieramy jedną spośród trzech opcji** (oznaczone kolorem czerwonym)



Proszę wybrać, kto składa wniosek

Uczeń  Rodzic  Opiekun

Należy wybrać kto składa wniosek

Proszę wybrać, kto jest beneficjentem świadczeń pomocy materialnej

Uczeń  Słuchacz  Wychowanek

- imię i nazwisko
- pesel (po wprowadzeniu peselu system automatycznie pokaże datę urodzenia, oznaczone kolorem żółtym)
- adres ucznia (pola powiat, gminę, miejscowość oraz ulice wybieramy z listy, po kliknięciu w wybrane pole)
- imiona i nazwiska rodziców/opiekunów (**należy kliknąć w niebieski przycisk “dodaj rodzica/opiekuna”** wówczas do tabeli zostanie dodany wiersz, który należy uzupełnić)

+ Dodaj rodzica/opiekuna

**WAŻNE!** Komunikaty w kolorze czerwonym oznaczają brak wypełnionego pola. Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli podpowiedzi, dlaczego rubryka została zaznaczona.

Podczas zapisu pojawi się komunikat o błędach w formularzu.



W kolejnej części należy uzupełnić:

**“Dane posiadacza rachunku bankowego (rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia)”**, należy wskazać:

- czy konto bankowe należy do ucznia (wybieramy tak/nie)

- imię i nazwisko
- pesel (po wprowadzeniu peselu system automatycznie pokaże datę urodzenia)
- numer rachunku bankowego
- adres zamieszkania

## Cześć II. Wniosku

### Informacja o szkole/kolegium/ośrodku, w której pobiera naukę uczeń

W tej części należy wskazać:

- typ instytucji, do której adresowany jest niniejszy wniosek (wybieramy jedną spośród trzech dostępnych opcji)
- rodzaj finansowania szkoły/kolegium/ośrodka (wybieramy jedną spośród trzech dostępnych opcji)
- pełną nazwę szkoły/kolegium/ośrodka
- Adres szkoły/kolegium/ośrodka

## Cześć III Wniosku

### III. Proszę o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Należy wskazać o jakim charakterze socjalnym ma być przyznana pomoc materialna wybierając jedną spośród dwóch dostępnych opcji

Po wybraniu opcji:

- **Stypendium** – rozwinie się lista z możliwością wybrania dostępnych podpowiedzi oraz pole do uzasadnienia wniosku

III. Proszę o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym:

stypendium  zasiłku

Wniosek o przyznanie pomocy motywuję trudną sytuacją materialną, wynikającą z niskich dochodów na osobę w rodzinie. Ponadto w rodzinie występuje:

bezrobocie  
 niepełnosprawność  
 ciężka lub długotrwała choroba  
 wielodzietność  
 brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych  
 alkoholizm lub narkomania  
 rodzina niepełna  
 zdarzenia losowe (jakie?)

Szczegółowe uzasadnienie wniosku o udzielenie pomocy ze wskazaniem przyczyn trudnej sytuacji

III. Proszę o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym:

stypendium  zasiłku

Wniosek o przyznanie pomocy motywuję trudną sytuacją materialną, wynikającą z niskich dochodów na osobę w rodzinie. Ponadto w rodzinie występuje:

bezrobocie  
 niepełnosprawność  
 ciężka lub długotrwała choroba  
 wielodzietność  
 brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych  
 alkoholizm lub narkomania  
 rodzina niepełna  
 zdarzenia losowe (jakie?)

Szczegółowe uzasadnienie wniosku o udzielenie pomocy ze wskazaniem przyczyn trudnej sytuacji

Proszę o przyznanie stypendium szkolnego w formie:

całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykracających poza zajęcia realizowane w szkołach w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą

pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników (jakiej?)

całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza Lublinem (dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegów)

- **Zasiłek** - należy uzupełnić wszystkie pola zaznaczone na czerwono wraz z wyborem zdarzenia losowego (oznaczone kolorem niebieskim)

III. Proszę o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym:

stypendium  zasiłku

Wartość pola jest wymagana (błędnie i niezakończono)

**Zdarzenia losowe**

śmierć rodzica  
 śmierć członka rodziny  
 Inne

Zarضاiale zdarzenie spowodowało

Z tego powodu poniosłem koszty

Szczegółowe uzasadnienie wniosku o udzielenie pomocy ze wskazaniem przyczyn trudnej sytuacji

W tej części wniosku należy wskazać również w jakiej formie ma być przyznane stypendium. Wybierając dwie pierwsze opcje, zostaną dodane wiersze, które należy uzupełnić.

Proszę o przyznanie zasiłku szkolnego w formie:

całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkołach w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą

zajęcia dydaktyczne, które powinny być opłacane z zasiłku

Wartość pole jest wymagana

prowadzone przez

Wartość pole jest wymagana

pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników (jakiej?)

Wartość pole jest wymagana

całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z poberaniem nauki poza Lublinem (dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów)

#### Część IV wniosku

#### IV. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

W tej części formularza należy wprowadzić, ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Jako pierwszy na liście pojawi się wnioskodawca, klikając na niebieski przycisk **“Dodaj osobę spokrewnioną”** pojawią się dodatkowe pola do uzupełnienia.

Wraz z uzupełnieniem dodatkowych wierszy w tabeli (oznaczonej kolorem zielonym), automatycznie zliczana jest:

- **Liczba osób w rodzinie**
- **Średni miesięczny dochód w rodzinie**
- **Średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie** (oznaczone kolorem czerwonym)

IV. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Oświadczam, że rodzina moja składa się z 3 osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, których dochody (ustalone zgodnie art. 6 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej – Dz.U. z 2017.1769. ze zmianami) albo brak dochodów w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (lub w miesiącu składania wniosku w przypadku utraty dochodów) określają załączone do wniosku dokumenty.

LP.	STOPIEN POKREWIEŃSTWA	MIESIĘCZNY DOCHÓD NETTO	
1.	WNIOSKODAWCA		
2.	Wartość pole jest wymagana	Wartość pole jest wymagana	↓ x
3.	Wartość pole jest wymagana	Wartość pole jest wymagana	↑ x

+ Dodaj osobę spokrewnioną

Liczba osób w rodzinie	3
Średni miesięczny dochód w rodzinie	0
Średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie	0

Dodatkowe wiersze można przesuwac strzałkami oraz usuwać za pomocą przycisku oznaczonego symbolem “X” (zaznaczone kolorem niebieskim na zdjęciu powyżej)

## Część V Wniosku

## V. Informacja o innych otrzymywanych przez ucznia w 2019 r. stypendiach o charakterze socjalnym

Należy wskazać czy uczeń w danym roku otrzymywał inne stypendia wybierając

- tak/nie

Zaznaczając **“tak”** pojawiają się do uzupełnienia dodatkowe pola takie jak:

- Rodzaj stypendium
- Kto przyznaje
- Wysokość stypendium

V. Informacja o innych otrzymywanych przez ucznia w 2019 r. stypendiach o charakterze socjalnym

Uczeń otrzymuje inne stypendia o charakterze socjalnym

TAK  NIE

Rodzaj stypendium

Wartość pola jest wymagana

Kto przyznaje stypendium

Wartość pola jest wymagana

Wysokość stypendium

Wartość pola jest wymagana

Zaznaczając **“nie”** wskazane pola zostają zablokowane

V. Informacja o innych otrzymywanych przez ucznia w 2019 r. stypendiach o charakterze socjalnym

Uczeń otrzymuje inne stypendia o charakterze socjalnym

TAK  NIE

Rodzaj stypendium

nie dotyczy

Kto przyznaje stypendium

nie dotyczy

Wysokość stypendium

0

## Część VI Wniosku

## VI. Oświadczenia

W tej części należy zaznaczyć wszystkie wskazane oświadczenia, wraz z uzupełnieniem wierszy podświetlonych kolorem czerwonym

VI. Oświadczenia:

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania organu przyznającego stypendium o zmianie sytuacji materialnej rodziny oraz ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, których podanie nie wpływa na rozpatrzenie wniosku, innych niż wynikające z przepisów prawa, przez administratora danych w celu realizacji wniosku o refundację kosztów kształcenia młodocianego pracownika. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą (art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1).

Zapoznałam/em się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych, dostępnej na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin: <https://lublin.eu/mieszkanicy/edukacja/dla-uczniastypendia-szkolne/>, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Oświadczam, iż dochód mojej rodziny w miesiącu

Wartość pola jest wymagana

wyniósł (zł)

Wartość pola jest wymagana

Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 90n ust.5 a z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty)

Klikając w pole **“Oświadczam, iż dochód mojej rodziny w miesiącu”** rozwinie się lista z wyborem miesiący



Oświadczam, iż dochód mojej rodziny w miesiącu

Pod oświadczeniami znajdują się **UWAGI** do wniosku., z którymi należy się zapoznać.

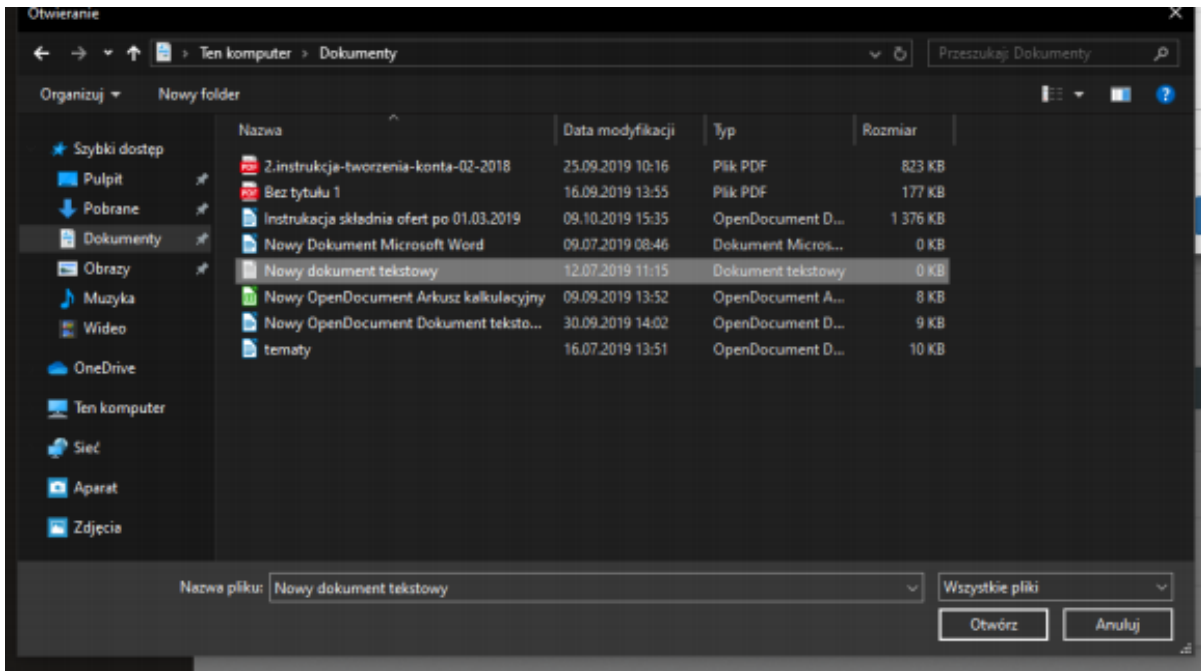
**UWAGI!**

Na podstawie art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:

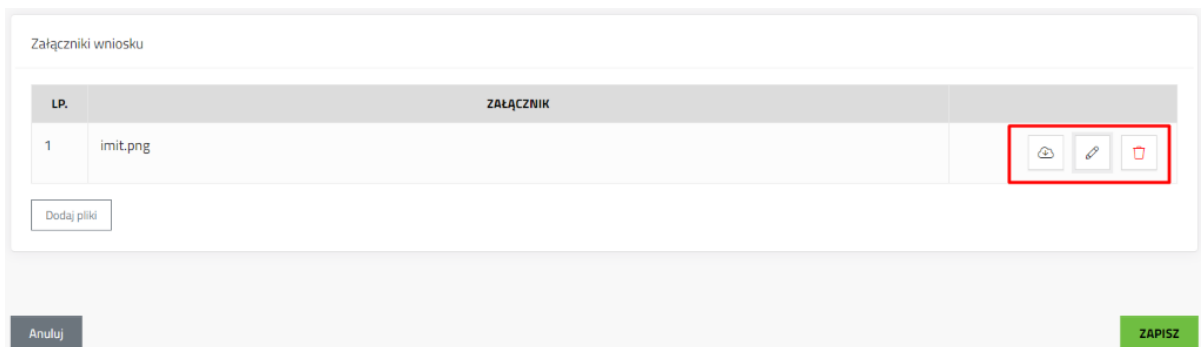
1. Za dochód zgodnie z ust. 3 ww. ustawy uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania pomniejszoną o:
  - o miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
  - o składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenia społeczne;
  - o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
2. Do dochodu ustalonego zgodnie z ust. 3 ww. ustawy nie wlicza się:
  - o jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego;
  - o zasiłku celowego;
  - o pomocy materialnej mającej charakter socjalny albo motywacyjny, przyznawanej na podstawie przepisów o systemie oświaty;
  - o wartości świadczenia w naturze;
  - o świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych;
  - o świadczenia pieniężnego i pomocy pieniężnej, o których mowa w ustawie z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 690);
  - o dochodu z powierzchni użytków rolnych poniżej 1 ha przeliczeniowego;
  - o świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 2134), oraz dodatku wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1111);
  - o świadczenia pieniężnego, o którym mowa w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz.U. z 2019 poz. 1596);
  - o świadczenia pieniężnego przyznawanego na podstawie art.9 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o grobach weteranów walk o wolność i niepodległość Polski (Dz. U. Poz. 2529);
  - o nagrody specjalnej Prezesa Rady Ministrów przyznawanej na podstawie art. 31 a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1171).
3. W stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą: (W sytuacji gdy podatnik łączy przychody z działalności gospodarczej z innymi przychodami lub rozlicza się wspólnie z małżonkiem, przez podatek należy, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 ww. ustawy o pomocy społecznej, rozumie się podatek wyliczony w takiej proporcji, w jakiej posiadał dochód podatnika z
  - o opodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych - za dochód przyjmuje się przychód z tej działalności pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, obciążenie podatkiem należnym określonym w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i składkami na ubezpieczenie społeczne określonymi w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, związane z prowadzeniem tej działalności oraz odliczonym od dochodu składkami na ubezpieczenia społeczne niezaliczonymi do kosztów uzyskania przychodów określonymi w odrębnych przepisach, z tym że dochód ustala się, dzieląc kwotę dochodu z działalności gospodarczej wykazanego w zeznaniu podatkowym złożonym za poprzedni rok kalendarzowy przez liczbę miesięcy, w których podatnik prowadził działalność, a jeżeli nie prowadził działalności, za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu tej osoby;
  - o opodatkowaną na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu tej osoby.
4. Przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 308 zł.
5. Dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej i z ha przeliczeniowych oraz z innych źródeł sumuje się.
6. W przypadku uzyskania w ciągu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku lub w okresie pobierania świadczenia z pomocy społecznej dochodu jednorazowego przekraczającego pięciokrotnie kwoty kryterium dochodowego rodziny, w przypadku osoby w rodzinie tj. 528 zł
  - o kwotę tego dochodu rozlicza się w równych częściach na 12 kolejnych miesięcy, począwszy od miesiąca, w którym dochód został wypłacony.
7. W przypadku uzyskania jednorazowo dochodu należnego za dany okres, kwotę tego dochodu uwzględnia się w dochodzie osoby lub rodziny przez okres, za który uzyskano ten dochód.
8. W przypadku uzyskiwania dochodu w walucie obcej, wysokość tego dochodu ustala się według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia wydania decyzji administracyjnej w sprawie świadczenia z pomocy społecznej.

Na końcu formularza można dołączyć załączniki

Po kliknięciu w **“dodaj pliki”** pojawi się nowe okno z możliwością dodania nowego dokumentu, należy wybrać plik zapisany w konkretnej lokalizacji na dysku kliknąc **“Otwórz”**



Po dodaniu załącznika będzie możliwość pobrania pliku, edycji oraz usunięcia (zaznaczono kolorem czerwonym na poniższym zdjęciu)



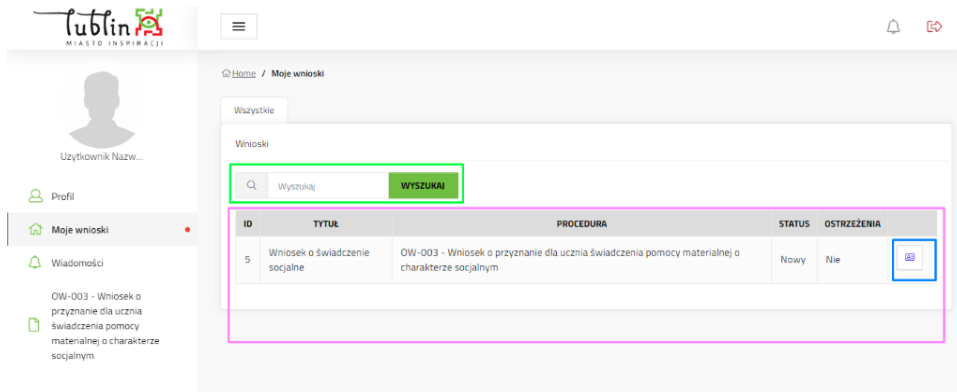
W momencie kliknięcia na ikonkę edycji wniosku pojawią się dodatkowe wiersze do uzupełnienia.



Po poprawnym zapisaniu wniosku system przeniesie nas do widoku zakładki "Informacje o wniosku" w celu podpisania

## Moje wnioski

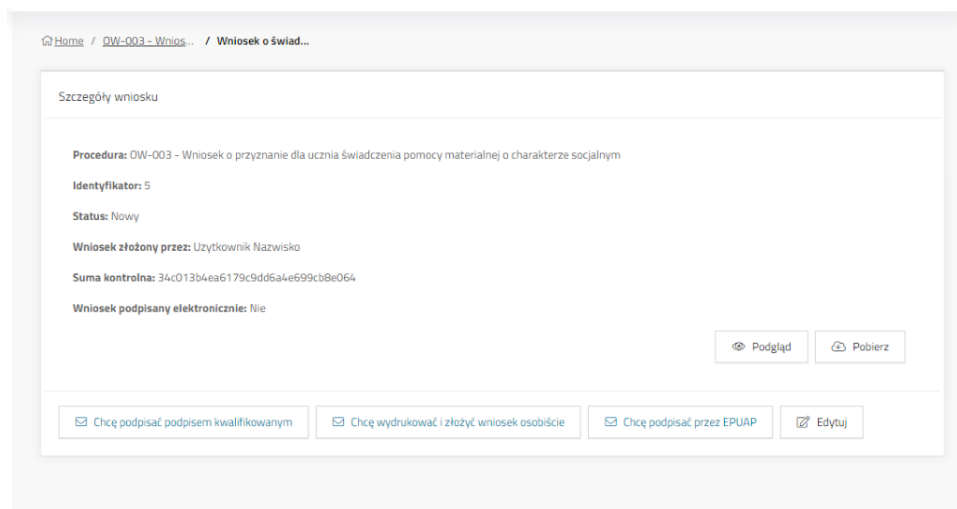
Wybierając “Moje wnioski” z menu bocznego przenosi nas do zakładki, w której znajdują się wszystkie nasze wygenerowane wnioski.



- a. Wyszukaj - (kolor zielony) wyszukiwarka, za pomocą, której możemy wyszukać wniosek.
- b. Lista wniosków - (różowy) lista wniosków które zostały wygenerowane w systemie poprzez użytkownika, na którym jesteśmy zalogowani.
  - ID – unikalny numer identyfikacyjny wniosku
  - Tytuł - tytuł wniosku, który został nadany podczas uzupełniania formularza;
  - Procedura – nazwa procedury, do której został stworzony wniosek;
  - Status – aktualny status wniosku;
  - Ostrzeżenia - w tej kolumnie będą zapisane komunikaty, które są widoczne także na końcu wypełniania wniosków, np. Informacja o tym, że uczeń jest spoza Lublina.
  - Szczegóły (kolor niebieski)
- c. Przejście do konkretnego wniosku dokonujemy poprzez kliknięcie przycisku szczegóły lub poprzez naciśnięcie na tytuł wniosku.

## Szczegóły wniosku

Po przejściu do szczegółów wniosku widzimy zakładkę “Szczegóły wniosku”.



Informacje techniczne:

- Procedura – nazwa procedury, do której został wygenerowany/złożony wniosek;
- Identyfikator - (ID) unikalny numer identyfikacyjny wniosku;
- Status – aktualny status wniosku w procedurze;
- Wniosek złożony przez – imię i nazwisko osoby składającej wniosek;
- Suma kontrolna – numer nadawany dokumentowi przy każdej dokonywanej w nim zmianie, przydatny do weryfikacji wersji wniosku

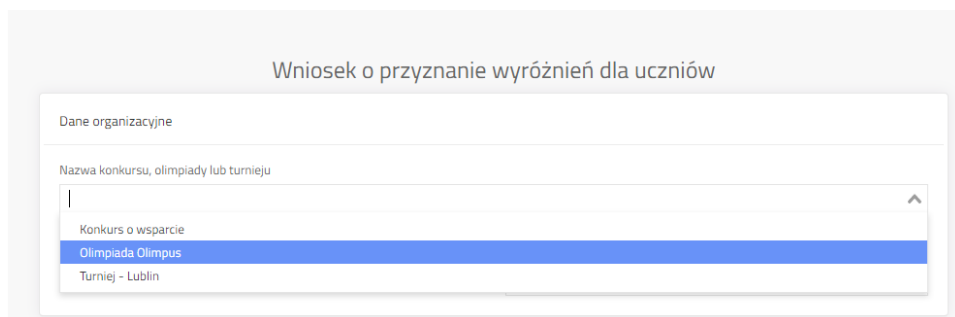
## Wypełnienie wniosku OW-003 – Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów

### Część I wniosku

#### Dane organizacyjne

W tej części należy wprowadzić/zaznaczyć nazwę konkursu, olimpiady lub turnieju.

- Wybieramy z listy nazwę konkursu, olimpiady lub turnieju



Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów

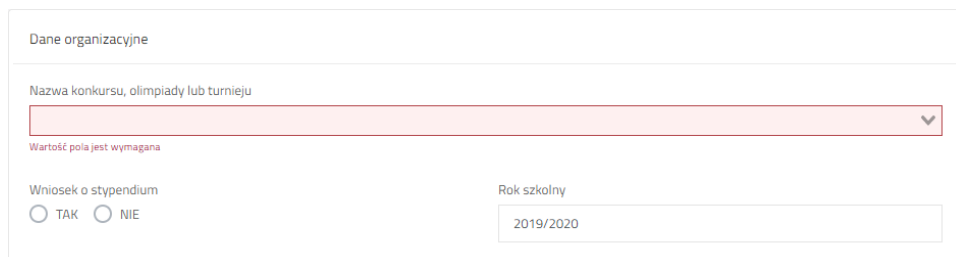
Dane organizacyjne

Nazwa konkursu, olimpiady lub turnieju

- Konkurs o wsparcie
- Olimpiada Olympus**
- Turniej - Lublin

Wartość pola jest obowiązkowa, niewypełnienie będzie skutkowało podświetleniem pola na czerwono.

- Rok szkolny na który składany jest wniosek, pole obowiązkowe



Dane organizacyjne

Nazwa konkursu, olimpiady lub turnieju

Wartość pola jest wymagana

Wniosek o stypendium  
 TAK  NIE

Rok szkolny  
2019/2020

### Część II wniosku

#### Dane ucznia

Wszystkie pola są obowiązkowe. Niewypełnienie będzie skutkowało podświetleniem pól na czerwono.

Wypełniamy kolejno:

- Imię
- Nazwisko
- Numer PESEL
- Pełna nazwa szkoły

- Klasa
- Ocena z zachowania
- Średnia ocen z ostatniego semestru

Dane ucznia		
Imię	Nazwisko	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Numer PESEL	Pełna nazwa szkoły	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Klasa	Ocena z zachowania	Średnia ocen z ostatniego semestru
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0,00"/>

Pole "Ocena z zachowania" jest rozwijana z listy z możliwością wyboru.

Dane ucznia		
Imię	Nazwisko	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
<small>Wartość pola jest wymagana</small>	<small>Wartość pola jest wymagana</small>	
Numer PESEL	Pełna nazwa szkoły	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
<small>Wartość pola jest wymagana</small>	<small>Wartość pola jest wymagana</small>	
Klasa	Ocena z zachowania	Średnia ocen z ostatniego semestru
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Wzorowe"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<small>Wartość pola jest wymagana</small>	<ul style="list-style-type: none"><li>Wzorowe</li><li>Naganne</li><li>Nieodpowiednie</li><li>Poprawne</li><li>Dobre</li><li>Bardzo dobre</li><li>Wzorowe</li></ul>	<small>Wartość pola jest wymagana</small>
Dane nauczyciela-opiekuna		

Pole "Średnia ocen z ostatniego semestru" jest polem obowiązkowym.

Dodatkowo system podpowiada jakie prawidłowe wartości mogą być wpisane w tym polu.

Dane ucznia

Imię  Nazwisko

Numer PESEL  Pełna nazwa szkoły  ×  
Wartość pola jest wymagana

Klasa  ×  
Wartość pola jest wymagana

Ocena z zachowania  ▼

Średnia ocen z ostatniego semestru  ×  
Średnia ocen nie może być wyższa niż 6

Naganne  
Nieodpowiednie  
Poprawne  
Dobre  
Bardzo dobre  
Wzorowe

Dane nauczyciela-opiekuna

## Część III wniosku

## Dane nauczyciela - opiekuna

W tej części wniosku uzupełniamy dane “nauczyciela-opiekuna”.

Uzupełniając kolejno:

- Imię
- Nazwisko

Dane nauczyciela-opiekuna

LP.	IMIĘ	NAZWISKO	CZY NAUCZYCIEL-OPIEKUN NALEŻY DO TEJ SAMEJ SZKOŁY LUB PLACÓWKI?	PEŁNA NAZWA SZKOŁY
1.	<input type="text" value="A"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	<input type="text"/> <span>×</span>

[+ Dodaj wiersz](#)

- Pole do wyboru:
  - Jeżeli nauczyciel - opiekun należy do tej samej szkoły lub placówki, to po zaznaczeniu opcji “TAK” - system uzupełni automatycznie pole “Pełna nazwa szkoły” o informacje pobrane z “Danych ucznia”.

Dane ucznia

Imię  x  
Wartość pola jest wymagana

Nazwisko  x  
Wartość pola jest wymagana

Numer PESEL  x  
Wartość pola jest wymagana

Pełna nazwa szkoły

Klasa  x  
Wartość pola jest wymagana

Ocena z zachowania

Średnia ocen z ostatniego semestru  x  
Wartość pola jest wymagana

---

Dane nauczyciela-opiekuna

LP.	IMIĘ	NAZWISKO	CZY NAUCZYCIEL-OPIEKUN NALEŻY DO TEJ SAMEJ SZKOŁY LUB PLACÓWKI?	PEŁNA NAZWA SZKOŁY
1.	<input type="text" value="A"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	<input type="text" value="Szkoła"/> x

+ Dodaj wiersz

- Jeżeli nauczyciel – opiekun nie należy do tej samej szkoły lub placówki, to po zaznaczeniu opcji “NIE” - system będzie wymagał uzupełnienia danych.

Dane nauczyciela-opiekuna

LP.	IMIĘ	NAZWISKO	CZY NAUCZYCIEL-OPIEKUN NALEŻY DO TEJ SAMEJ SZKOŁY LUB PLACÓWKI?	PEŁNA NAZWA SZKOŁY
1.	<input type="text" value="A"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE	<input type="text"/> x Wartość pola jest wymagana

+ Dodaj wiersz

- Możliwe jest wprowadzenie do wniosku danych więcej niż jednej osoby z funkcją “nauczyciel – opiekun”.

Dane nauczyciela-opiekuna

LP.	IMIĘ	NAZWISKO	CZY NAUCZYCIEL-OPIEKUN NALEŻY DO TEJ SAMEJ SZKOŁY LUB PLACÓWKI?	PEŁNA NAZWA SZKOŁY
1.	<input type="text" value="A"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE	<input type="text"/> x Wartość pola jest wymagana
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	<input type="text" value="Szkoła"/>

+ Dodaj wiersz



#### Część IV wniosku

Dane posiadacza rachunku bankowego (rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia).  
Kolejno wypełniamy wskazane we wniosku pola:

- Imię
- Nazwisko
- Numer PESEL

System intuicyjnie podświetla nam pola wymagane na czerwono.

Pole "Numer rachunku bankowego" jest niewymagalne. W przypadku braku rachunku bankowego wypłata stypendium nastąpi jako autowypłata. Bank natomiast będzie pośredniczył w przekazywaniu środków pieniężnych.

Dane posiadacza rachunku bankowego (rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia)

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana
Numer PESEL	Numer rachunku bankowego
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wartość pola jest wymagana	
Adres zamieszkania (zgodny z podanym w dowodzie osobistym)	
Województwo	
<input type="text"/>	
Wartość pola jest wymagana	

Następnie wypełniamy pola związane z adresem zamieszkania. W tym przypadku ważna jest kolejność wypełniania pól według wniosku.

W pierwszej kolejności:

- Województwo (pole do wyboru z listy rozwijanej)

Adres zamieszkania (zgodny z podanym w dowodzie osobistym)

Województwo

dolnośląskie  
kujawsko-pomorskie  
lubelskie  
lubuskie  
łódzkie  
małopolskie  
mazowieckie  
opolskie  
podkarpackie  
podlaskie  
pomorskie  
śląskie  
świętokrzyskie

Numer posesji

Numer lokalu

- Powiat (pole do wyboru z listy)
  - Gmina (pole do wyboru z listy)
  - Miejscowość (pole do wyboru z listy)
  - Ulica
- w przypadku braku ulicy system automatycznie uzupełni to pole nazwą miejscowości

Miejscowość

Pamięcin

ulica

Pamięcin

Numer posesji

Numer lokalu

- W przypadku występowania ulic, system umożliwi we wniosku jej wybór z listy.

Miejscowość  
Czarnów

ulica

- ul. Cmentarna
- ul. Królowej Jadwigi
- ul. Kazimierza Wielkiego
- ul. Klonowa**
- ul. Kolejowa
- ul. Kopernika
- ul. Krótka
- ul. Leśna
- ul. Mickiewicza
- ul. Plac Wolności
- ul. Polna
- ul. Środkowa
- ul. Stańska

- Numer posesji (wartość pola wymagana)
- Numer lokalu

Numer posesji

Numer lokalu

Wartość pola jest wymagana

## Część V wniosku

### Oświadczenia

We wniosku pozostają do zaznaczenia oświadczenia.

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na udostępnienie numeru mojego rachunku bankowego oraz danych osobowych celem dokonania wypłaty jednorazowego stypendium Prezydenta Miasta Lublin za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, interdyscyplinarnych i tematycznych, olimpiadach, turniejach zawodowych oraz w konkursach artystycznych lub literackich w roku szkolnym 2019/2020 dla:

Imię i nazwisko ucznia:

Numer PESEL ucznia:

Klasa:

Nazwa szkoły:

**Uwaga!** W przypadku nie podania numeru rachunku bankowego wypełnione oświadczenie umożliwi wypłatę stypendium w formie autowypłaty.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym oświadczeniu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) - dla potrzeb niezbędnych w procedurze wypłaty stypendium Prezydenta Miasta Lublin oraz gromadzenia danych w Systemie Informacji Oświatowej zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie inforamcji oświatowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 139, poz. 814 z późn. zm.).

W tym miejscu system wyświetli również dane ucznia oraz uwagę dotyczącą formy wypłaty w przypadku nie podania numeru rachunku bankowego.

Część VI wniosku

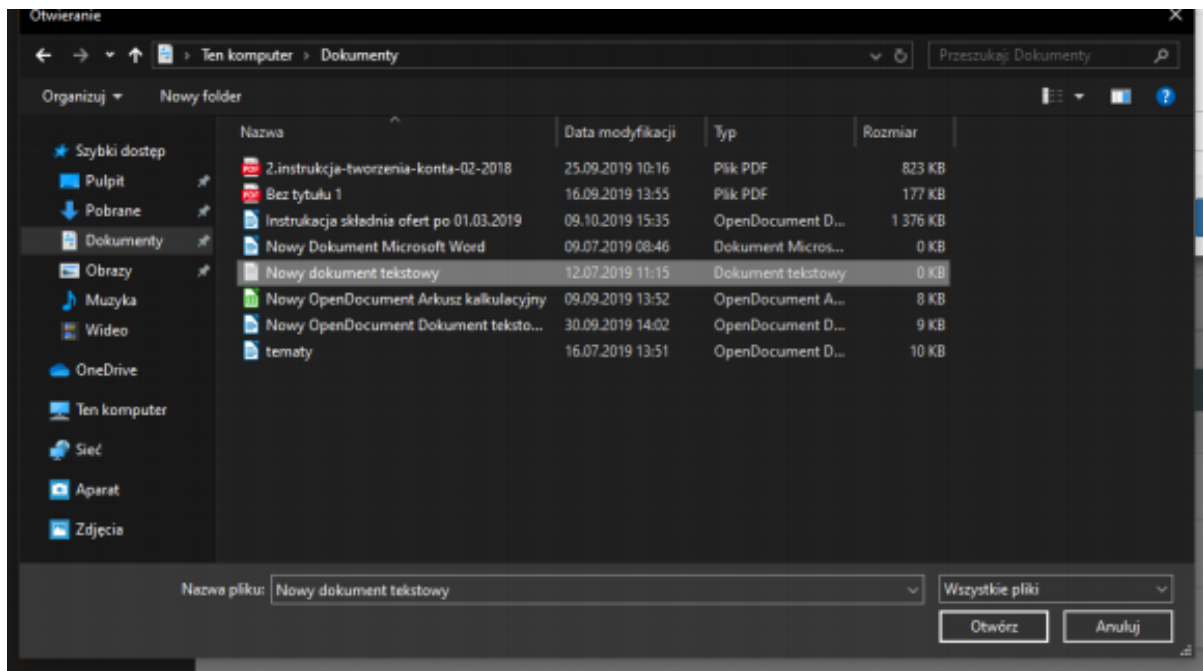
Załączniki wniosku

Na końcu formularza można dołączyć załączniki.

Załączniki wniosku

LP.	ZAAŁĄCZNIK
<input type="button" value="Dodaj pliki"/>	

Po kliknięciu w **“dodaj pliki”** pojawi się nowe okno z możliwością dodania nowego dokumentu, należy wybrać plik zapisany w konkretnej lokalizacji na dysku kliknąc **“Otwórz”**
















Po dodaniu załącznika będzie możliwość pobrania pliku, edycji oraz usunięcia (zaznaczono kolorem zielonym na poniższym zdjęciu).

Załączniki wniosku









LP.	ZAAŁĄCZNIK	
1	Średnia z ocen - wniosek.png	<input type="button" value="Pobierz"/> <input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="button" value="Dodaj pliki"/>		

Można dodawać więcej niż jedną pozycję do załączników, oraz zmieniać ich kolejność (w górę lub w dół) za pomocą strzałek.

Załączniki wniosku

LP.	ZAŁĄCZNIK	
1	ocena wzorowa z listy.png	   
2	Średnia z ocen - wniosek.png	    
3	ocena wzorowa z listy.png	   

Do każdego załącznika za pomocą przycisku “Edytuj” możemy dodać opis tego załącznika.

LP.	ZAŁĄCZNIK	
1	ocena wzorowa z listy.png	  
2	Średnia z ocen - wniosek.png	  
3	<p>Nazwa</p> <input type="text" value="ocena wzorowa z listy.png"/> <p>Opis</p> <input type="text" value="Opis oceny wzorowej"/>	 

Przed zapisaniem wniosku można dodać komentarz dotyczący edycji dokumentu.

Komentarz dotyczący edycji dokumentu

Treść

Treść dotycząca edycji dokumentu....

Następnie zapisujemy wniosek.

Anuluj ZAPISZ

Jeżeli wniosek nie zawiera żadnych błędów i wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione wniosek zostanie zapisany.

W przypadku braku wystąpienia błędów wniosek zostanie zapisany w obecnej formie z błędami, a system umożliwi jego ponowną edycję, w celu poprawy lub uzupełnienia wniosku.

3 Nazwa  
ocena wzorowa z listy.png

Opis  
Opis oceny wzorowej

**Błędy**  
Formularz zawiera błędy. Czy chcesz zapisać go w obecnej formie?

Komentarz dotyczący edycji dokumentu

Treść

Treść dotycząca edycji dokumentu....

Anuluj ZAPISZ

Po zapisaniu wniosku pojawi nam się karta: Szczegóły wniosku.

Informacje o wniosku
Historia wniosku
Załączniki wniosku

Szczegóły wniosku

**Procedura:** OW-003 - Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów

**Identyfikator:** 19

**Status:** Nowy

**Wniosek złożony przez:** Sekretarka Nazwisko

**Suma kontrolna:** c227053ceb4c472ae70210122f752e56

**Wniosek podpisany elektronicznie:** Nie

👁️ Podgląd

📄 Pobierz

✉️ Złóż bez podpisywania

✎ Edytuj

📄 Generuj

Za pomocą przycisków:

- Złóż bez podpisywania - można złożyć wniosek elektronicznie bez podpisywania wniosku
- Edytuj - powrót do Edycji wniosku w celu poprawy, zmiany lub uzupełnienia wniosku
- Generuj – przechodzimy do karty “Generowanie wniosków”

Generowanie wniosków

Widok do wygenerowania

Decyzja pozytywna

Uzasadnienie

aaa

PODGLĄD

POBIERZ PDF

ZAPISZ JAKO ZAŁĄCZNIK

DODAJ PRZYPOMNIENIE

Wróć

Za pomocą suwaka przy “Widoku do wygenerowania” możemy wybrać z listy odpowiednie opisy dla wniosku.

Widok do wygenerowania

Zakończenie postępowania

Decyzja pozytywna

Wezwanie do poprawy

Zaświadczenie o przychodach

Rozpoczęcie postępowania

Zakończenie postępowania

Wznowienie postępowania z urzędu

Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Decyzja o zawieszeniu stypendium

Pismo do SKO

Przeniesienie akt do innej gminy

Pismo do wnioskodawcy po zmianie szkoły